

HOTĂRÂRE

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Eftimie Murgu , pentru semestrul II al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al comunei Eftimie Murgu, judetul Caraș Severin

-Examinând referatul de aprobare cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol pentru semestrul II al anului 2020 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, prezentată de domnul primar Vlădia Mihai;

-Tinând cont de proiectul de hotarare cu nr.3/11.03.2020 inițiat de primarul comunei Eftimie Murgu, cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol pentru semestrul II al anului 2020 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

-Având în vedere referatul compartimentului juridic cu nr.3.2/11.03.2020 precum și avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

-Văzând Nota de constatare încheiată în data de 22 ianuarie 2020 de către Comisia mixta de îndrumare și control privind întocmirea și tinerea la zi a Registrului Agricol la nivelul U.A.T. Eftimie Murgu;

În temeiul dispozițiilor O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare, ale HGR nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019 precum și ale art. 8, alin. (4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 aprobate prin Ordinul comun 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018.

Având în vedere art.129 alin (1) și alin.(2), lit.d ,alin (7) lit.s, și alin (14), art.139 alin.(1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. - Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Eftimie Murgu, pentru semestrul II al anului 2019 ,conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3 - Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art.4 - Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Caraș Severin, Primarului comunei Eftimie Murgu, Compartimentului Agricol și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GLIGORE DANCEA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
LIVIU IMBRESCU

Anexa nr. 1 la HCL nr. 19/19.03.2020

STADIUL INSCRIERII DATELOR IN REGISTRUL AGRICOL AL COMUNEI EFTIMIE MURGU PENTRU SEMESTRUL II AL ANULUI 2019

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Eftimie Murgu, județul Caraș Severin. În temeiul dispozițiilor O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare, ale HGR nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019 precum și ale art. 8, alin. (4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 aprobate prin Ordinul comun 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018.

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 1 funcționar contractual în funcție de execuție: 1.Inspector de specialitate –Oțiman Mihai, dispoziția primarului nr. 10/9.01.2017.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative: - O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol
- Hotărârea de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019;
- Ordinul comun 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018.
- 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 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 6 file respectiv 12 pagini, conținând un număr de 16 capitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- *Capitolul I*-componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mentiuți
- *Capitolul II* – subcap II a și b terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pasuni, fanete, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive,ape,balti) 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 arabila cultivată pe raza localității-grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante

pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respective suprafata cultivate in sere si solarie 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 juridica, cu domiciliul 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* –cladiri 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 anuale, seria si numarul carnetului de comercializare , data eliberarii, nr. si data avizului consultativ;

- *Capitolul XIII* – Mentiiuni 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 preemtiune-nr.data ofertei de vnzare –suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverinta de vnzare libera, nr. data, cumparator, nume si prenume, pretul(lei);

- *Capitolul XV* - A) Inregistrari privind contractele 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, numarul contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.

- *Capitolul XVI* - Mentiiuni speciale.

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica, Directia pentru Agricultura Judeteana Caraş Severin sau altor institutii, daca este cazul;
3. Întocmirea si eliberarea de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole
4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrele 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 Eftimie Murgu;
7. Efectuarea de activitati in afara biroului(munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatiilor 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, consiliere, 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 agricola, politia, prefectura, serviciul finante publice locale, serviciul de evidenta a populatiei, etc) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Eftimie Murgu.
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

In anul 2019, activitatea functionarului 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.

In anul 2019 s-au efectuat un numar de 45 operatiuni privind modificarea registrului agricol .

**PRIMAR,
MIHAI VLĂDIA**

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.	30.04.2020	Oțiman Mihai
2	<p>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.</p> <p>Registrul agricol are caracterul unui document oficial care constituie o sursa importanta de informatii: - pentru elaborarea pe plan local a unor politici in domeniile:fiscal,agrار,protectie sociala,cadastru,edilitarurbanistic,sanitar,scolar,servicii publice de interes local; -pentru satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor; -este sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic,respectiv:statistica oficiala,pregatirea si organizarea recensamintelor agricole,ale cladirilor si</p>	30.04.2020	

	<p>ale populației Întrucât registrul agricol se reînnoiește o dată la 5 ani, care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor din anul precedent, 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 fi</p>		
3	<p>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</p> <p>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</p> <p>Pentru o bună evidență privind efectivele de animale, datele din registrul agricol se pun de acord cu evidențele sanitar-veterinare.</p>	permanent	Oțiman Mihai și Secretarul comunei
4	<p>Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Eftimie Murgu</p> <p>Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare-cumpărare, donație, contracte de arenda</p>	permanent	Secretarul comunei
5	<p>Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.</p>	permanent	Oțiman Mihai
6	<p>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</p>	permanent	Primarul Comunei

**PRIMAR,
MIHAI VLĂDIA**