



ROMANIA
Comuna PARGAREȘTI
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL



HOTARARE

**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 Pargarești, județul Bacău întrunit în ședință ordinară, potrivit art. (133) alin.1 din OUG nr.57/2019-Codul administrativ, la data de 26 septembrie 2019;

Luând în dezbateri :

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Pargarești înregistrat sub nr.5684 din 30.08.2019
- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Pargarești înregistrat sub nr.5685/30.08.2019;
- Raportul de specialitate nr.5816/05.09.2019 întocmit de secretarul comunei;
- Referatul de necesitate al Compartimentului agricol și cadastru înregistrat sub nr.5633/28.08.2019;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Pargarești înregistrate sub nr. 6217, nr. 6218 și nr. 6219 din 24.09.2019 ;

În conformitate cu prevederile: OG nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, art.8 alin.4 din Ordinul comun nr.734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019 și a H.G nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019 precum și a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129 alin.1 și alin.2 lit.d, alin.7 lit.s, alin.11, art.136 alin.1, art.139 alin.1, art.196 alin.1 lit.a coroborate cu prevederile art.197 și art.199 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE :

Art.1 – Se aproba stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019, conform Informării nr.5608 din 28.08.2019 a Compartimentului agricol și cadastru, anexa a prezentei hotărâri.

Art.2 – Se aproba Programul de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în Registrul agricol, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3 – Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei prin Compartimentul agricol și cadastru.

Art.4 – Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre persoanelor nominalizate la în Anexa 2, primarului comunei Pargarești și Prefectului județului Bacău, în termen de 10 zile de la adoptare.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BEJENARU NICU**

Nr. 62

Pargarești, 26 septembrie 2019

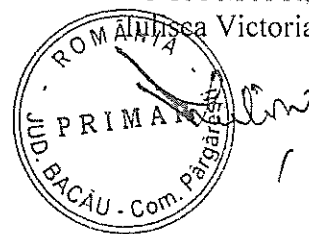


**CONTRASEMNEAZA,
SECRETARUL COMUNEI,
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA**

Hotărârea a fost adoptată de cei 13 consilieri prezenți cu 13 voturi PENTRU, voturi împotriva, abțineri din cei 13 consilieri în funcție

JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI PÂRGĂREȘTI
Compartiment Agricol și Cadastru
Nr. 5608 din 28 august 2019.

AVIZAT,
PRIMAR,
Mădăraș Victoria



INFORMARE CU PRIVIRE LA ANALIZA STADIULUI DE ÎNSCRIERE A DATELOR PE SEMESTRUL I AL ANULUI 2019

Compartimentul Agricol și Cadastru, funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului comunei Pârgărești, județul Bacău.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 1 funcționar public în funcție de execuție- Consilier superior – Faraon Daniela.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța nr.28 din 27 august 2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.218/2015, privind Registrul Agricol pentru anii 2015-2019.
- Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministerului Administrației și Internelor, 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.
- Legea 36 din 12.05.1995, a notarilor publici, republicată,
- Hotărârea Guvernului nr.44/2004, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003, privind Codul Fiscal,
- Ordonanța Guvernului nr.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.
- Ordinul Directorului General ANCPI 700/2014

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 angajatul din cadrul compartimentului agricol și cadastru, constă 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** – componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume prenume, CNP, legături de rudenie-denumire- cod-mențiuni;
- **Capitolul II** – subcapitol II a, b, terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pășuni, fânețe, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, ape, bălți) 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,al, b1,b2, - suprafață 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, suprafețe cultivate cu legume în grădinile familiale, pe fiecare an în parte;
- **Capitolul V** – subcapitol a,b,c,d, - numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole, vii, pepiniere viticole și hameiști, 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 npersonalitate juridică, care au activitatea pe raza localității, 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 agricultură și sivilcultură, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
- **Capitolul X** – subcapitolul a,b – aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respectiv 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- metrii 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, serie/număr/data eliberării, vizele anuale, seria și numărul carnetului de comercializare, data eliberării, numărul și data avizelor;
- **Capitolul XIII** – Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici, data decesului, date despre succesibili, numele și prenumele , adresa,localitatea, strada, număr. Număr și data înregistrării, SNP/BN (societate profesională notarială , birou notarială) către care se transmite Anexa 24;
- **Capitolul XIV** – Înregistrarea privind exercitarea dreptului de preemțiune, număr, data înregistrării ofertei de vânzare, suprafața(ha), numărul de carte funciară, avizul final al MADR/DADR – numărul și data, adeverinței de vânzare liberă- numărul și dată, prețul (lei);
- **Capitolul XV – a** - Înregistrări privind contractele de arendă –Nume și prenume arendaș/arendator, număr contract de arendă, data încheierii contractului de arendă, perioada de arendare,suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, număr bloc fizic, redevență(lei);
- **b** – Înregistrări privind contractele de concesiune, numele și prenumele concedent/concesionar, numărul contractului de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioada de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, număr de bloc fizic;
- **Capitolul XVI**- Mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană pentru Agricultură Bacău, sau a 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. 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 Pârgărești.

7. 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 animale (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, serviciul finanțe publice locale, serviciu de evidență a populației, etc.) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Pârgărești.

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliul Local.

11. Predarea anuală a documentelor create de compartimentul agricol și cadastru, 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 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 cadrul compartimentului taxe și impozite în termen de 3 zile de la data modificării.

IV. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN SEMESTRUL I – ANUL 2019

În semestrul I anul 2019, activitatea funcționarului din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrului agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarul din cadrul compartimentului a avut în semestrul I anul 2009, în gestiune un număr total de 2557 poziții în registrul agricol din care: 2527 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate; 597 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități; 30 poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

În semestrul I al anului 2019:

- au fost efectuate un număr de 55 operațiuni privind modificarea registrului agricol, un număr de 28 mențiuni cu privire la cererile pentru deschiderea masei succesorale;
- au fost eliberate 952 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole, un număr de 43 adeverințe pentru acordarea suvențiilor pe terenuri-APIA;
- au fost întocmite 4 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de vânzare a terenurilor agricole în extravilan;

CONSILIER SUPERIOR

Faraon Daniela



PROGRAM DE MĂSURI PENTRU EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNSCRIERE A DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL

- Completarea Registrului agricol atât în format pe hârtie cât și în format electronic pentru perioada 2019 potrivit normelor tehnice de completare a registrului agricol.
Sarcina si Termen: permanent
Responsabil: FARAON DANIELA.
- Modificarea datelor înscrise în registrul agricol se va face numai pe baza acordului scris al secretarului comunei.
Sarcina si Termen: permanent;
Responsabil: FARAON DANIELA – prezentarea la secretarul comunei cu actele doveditoare, în vederea efectuării modificărilor;
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA – secretarul comunei – pentru aprobarea, verificarea si efectuarea modificărilor de date în registrul agricol
- Semestrial, în ședința consiliului local, se va face analiza stadiului de înscriere a datelor în registru agricol.
Sarcina si Termen: permanent;
Responsabil: primarul și secretarul comunei
- Datele din tabelele centralizatoare care se comunică atât Direcției Județene de Statistică, cât și Direcției Agricole să fie completate identic.
Sarcina si Termen: permanent;
Responsabil: FARAON DANIELA
- Se va proceda la :
 - a. verificarea si completarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe bază de declarație pe proprie răspundere si vizitarea persoanelor fizice si juridice . În cazul în care în gospodăria vizitată nu găsește capul gospodăriei ori un alt membru major al gospodăriei cu capacitate deplină de exercitiu care trebuie să dea declarații pe proprie răspundere, va lăsa o înștiințare în care va preciza că acesta să vină în cel mai scurt timp la primărie pentru a face declarațiile necesare completării datelor în registrul agricol ;
 - b. invitarea la primărie, ori de câte ori este nevoie, a persoanelor fizice si juridice care au obligația să efectueze declarații pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
Sarcina si Termen: permanent;
Responsabil: LIVADARIU DANIELA
- Comunicarea modificărilor si înscrierilor noi din registrul agricol la Compartimentul taxe si impozite locale si înregistrarea datelor de la ofiterul de stare civilă si de la Compartimentul dezvoltare, tehnic, urbanism si amenajarea teritoriului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării sau înregistrării, după caz, precum si verificarea concordanței datelor înscrise în registrul agricol si a datelor cuprinse la celelalte compartimente menționate ;
Sarcina si Termen: permanent;
Responsabil: FARAON DANIELA
- Comunicarea rapidă și de îndată a oricăror date referitoare la imobile, clădiri sau terenuri aparținând persoanelor fizice și juridice.
Sarcină si Termen – permanent
Răspunde – Compartimentul taxe și impozite
 - Compartiment dezvoltare, urbanism si amenajarea teritoriului
 - Compartiment agricol și cadastru
- Continuarea verificărilor autorizațiilor de construcție și a proceselor verbale de recepție a lucrărilor din perioada 2013-2014, în vederea înscrierii construcțiilor noi.
Sarcină si Termen – permanent
Răspunde – FARAON DANIELA ȘI ROTARU MITRUȚ
- Se va impulsiona efectuarea măsurătorilor tuturor terenurilor din intravilanul și extravilanul localității, cu determinarea exactă a suprafeței acestora și a categoriei lor de folosință.
Sarcină si Termen – permanent

Răspunde - Primar

➤ O zi pe saptamana functionarul public cu atributii in completarea registrului agricol va efectua verificari in teren privind declaratiile inregistrate.

Sarcina si termen – permanent

Raspunde – FARAON DANIELA

➤ Înscriserea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință *se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie* sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

Sarcina si termen – permanent

Raspunde – FARAON DANIELA

➤ Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol va fi de competența secretarului comunei.

Sarcina si termen – permanent

Raspunde – secretarul comunei

➤ Se vor aplica sancțiuni, conform legii, persoanelor verificate în teren dacă se constată că declarațiile făcute la registru agricol sunt false sau neconforme cu realitatea, precum și persoanelor responsabile cu completarea registrului agricol atât pe suport de hartie cât și electronic.

Sarcina si Termen: permanent;

Responsabil: primarul comunei sau persoanele împuternicite

PRESEDINTE DE SEDINTA
BEJENAR



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA

