

	ROMÂNIA Județul OLT Comuna BĂLTENI CONSILIUL LOCAL Sat Bălteni, str.Gării ,nr.39, Cod postal 237331 Tel/fax:0249481600 e-mail:primariabalteni@adslexpress.ro	
---	---	---

HOTĂRÂREA Nr. 5
*privind aprobarea modului de întocmire a Registrului agricol la
 nivelul comunei Bălteni, a analizei stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol al
 comunei Bălteni pentru semestrul I și II 2019, precum și stabilirea unor măsuri pentru
 eficientizarea acestei activități*

*Consiliul local al comunei Bălteni, județul Olt, întrunit în ședința ordinară din data de 31
 ianuarie 2019;*

Luand în considerare:

- Referatul de aprobare, proiectul de hotarare inițiat de Primarul Comunei din care reiese necesitatea **modului de întocmire a registrului agricol la nivelul primăriei comunei Bălteni și analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol al com. Bălteni**, conform Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul întocmit de Compartimentul Agricultură și patrimoniu al comunei Bălteni, referent agricol, doamna Văduva Marilena;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

În baza prevederilor:

H.G. nr.985/2019, privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.

- Art. 9 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1 și urm. din O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 129 alin. (14) și art. 136. alin.(1), coroborate cu prevederile art. 196 alin.(1), lit a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I (1) Aprobarea modului de întocmire și ținere la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

(2) Înscrierea și actualizarea datelor în registrul agricol se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Obligațiile cu privire la registrul agricol se aduc la cunoștința persoanelor fizice, precum și a celor juridice, prin publicarea pe pagina de internet a comunei Bălteni sau prin înștiințări individuale, după caz.

Art.2 Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I și II al anului 2019 în conformitate cu datele din Raportul de specialitate al Compartimentului Agricultură și patrimoniu, referent registrul agricol –Văduva Marilena, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în registrul agricol, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei hotărâri se încredințează persoanele, responsabile cu completarea și ținerea la zi a registrelor agricole, și anume, Văduva Marilena și Baicea Dan din Compartimentul agricultură și patrimoniu.

Art.5 Prezenta hotarare se comunică Instituției Prefectului Județul Olt, Primarului Comunei Bălteni, Compartimentului Agricultură și patrimoniu al comunei Bălteni, persoanelor interesate prin grija secretarului comunei Bălteni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Eremia Dantel-Constantin

.....

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL,
Cîrstea Ionela

.....

Bălteni, 31.01.2020

Total consilieri ce compun Consiliul local = 11 consilieri

Total Consilieri prezenți la ședință = 9... consilieri

Au votat »PENTRU« 9....., Au votat »ÎMPOTRIVA«....., Abțineri

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA BĂLTENI
CONSILIUL LOCAL**

RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRUL I ȘI II ANUL 2019

Compartimentul „Agricultura și patrimoniu” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Bălteni, județul Olt

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 4 funcționari publici în funcții de execuție:

1. Consilier Superior –Ing. Ciobanu Mihai
2. Consilier Principal –Enache Romulus-Marius
3. Referent superior– agent agricol Văduva Marilena
4. Consilier Principal – Baicea Dan, angajat din data 20.09.2019.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărâre de Guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019.
- Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice și al Institutului Național de Statistică nr. 289/147/7325/2017/434/1136/2018/1588/2017/3/2018.
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici, (r 4).
- Hotărârea de Guvern 1/2016, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal.
- Ordonanța Guvernului 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.
- Ord.Directorului General ANCPI 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr. 218/2015, 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 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-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, c, - suprafața arabilă cultivată pe raza localității - grupe de cultură și anume - cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producerea de semințe 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, pepiniere 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 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 agricultură 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 îngrășamintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respective utilizarea îngrășamintelor 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 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 succesorale înaintate notarilor publici - data decesului - date despre succesor - numele 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, redevența(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 Agricolă Olt, 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. 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 Bălteni;

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 relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

9. Colaborarea cu celelalte compartimente 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 Bălteni,

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local.

11. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhivă, 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 tinere 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 ȘI II ANUL 2019

În semestrul I și II anul 2019, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului Agricultură și patrimoniu a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținării la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în semestrul I și II anul 2019, în gestiune un număr de 1098 pozitii în registrul agricol din care 783 poziții ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 303 poziții ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și 12 poziții ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de tinere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

În semestrul I și II anul 2019

-au fost efectuate un număr de 375 operațiuni privind modificarea registrului agricol.

- au fost întocmite un nr. de 4 atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodării a produselor destinate comercializării în piețe.

-au fost eliberate 470 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

-au fost întocmite 13 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de Vânzare a terenurilor agricole în Extravilan.

- au fost eliberate 470 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

-au fost întocmite 13 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de Vânzare a terenurilor agricole în Extravilan.

-au fost întocmite 1794 documentații în vederea întabulării în Cartea Funciară a unor terenuri, drumuri și străzi din localitatea Bălteni.

-au fost măsurate și parcelate mai multe tarlale cu teren agricol în suprafață de 1620 ha.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Eremia Daniel-Constantin

.....

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL,
Cîrstea Ionela

.....

.....

Bălteni, 31.01.2020

Total consilieri ce compun Consiliul local = 11 consilieri

Total Consilieri prezenți la ședință = 9 consilieri

Au votat »PENTRU« 9, Au votat »ÎMPOTRIVA« , Abțineri

PROGRAM DE MĂSURI
pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoane responsabile
1	Stabilire program privind activitatea persoanelor responsabile cu completarea registrelor agricole: - În zilele lucrătoare de luni până joi orele 13-16, completarea și ținerea la zi a registrelor agricole în format electronic și suport hârtie. - În fiecare zi lucrătoare între orele 8-13, rezolvarea problemelor curente ale cetățenilor comunei Bălteni, potrivit competențelor stabilite; rezolvarea lucrărilor aferente funcției publice pe care o dețin conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a prevederilor Dispozițiilor primarului, HCL Bălteni și actelor normative în vigoare.	permanent	Văduva Marilena Baicea Dan
2	Arhivarea, îndosărierea și păstrarea în mod corespunzător a documentelor care stau la baza înscrierii datelor în registrele agricole, pentru fiecare poziție/partidă din registrul agricol deschisă unei persoane fizice /juridice/PFA /I.I.	Decembrie	Văduva Marilena Baicea Dan
3	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 .	permanent	Văduva Marilena
4	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	permanent	Văduva Marilena Baicea Dan

	dată de capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.		
5	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Bălteni.	permanent	Văduva Marilena Baicea Dan
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 Bălteni

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Eremia Daniel-Constantin

.....

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL,
Cîrstea Ionea

.....

Bălteni, 31.01.2020

Total consilieri ce compun Consiliul local = 11 consilieri

Total Consilieri prezenți la ședință = 9 consilieri

Au votat »PENTRU« 9, Au votat »ÎMPOTRIVA« , Abțineri