

	<p>ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL COMUNA BĂLTENI Județul OLT</p>	
	<p>Comuna Bălteni, Str. Gării, Nr.39 Cod postal 237331 Cif:16573403 Te l / fax: 0249481600 www.primariabalteni.ro e-mail: primariabalteni@adslexpress.ro</p>	



PROIECT DE HOTĂRÂRE

HOTĂRÂREA NR.

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru anul 2022 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al Comunei Bălteni, Județul Olt, întrunit în ședință ordinară în data de 15.06.2023

Luând în dezbatere:

- Referatul de aprobare, proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Comunei cu privire la *analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru anul 2022 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități*, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Agricultură și Patrimoniu al comunei Bălteni;
- Avizul favorabil al Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pe unități administrativ-teritoriale și pe localități componente ale acestora.

Având în vedere prevederile:

- Art.1 alin.(6) și alin. (7) din Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
- Art.129 alin. (1) și alin. (2) lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.s) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art.139 alin. (1) coroborate cu prevederile art. 196 alin.(1) lit.a) din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRÂRE :

Art. 1. Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Bălteni pentru anul 2022 în conformitate cu datele din raportul de specialitate al Compartimentului Agricultură și patrimoniu din

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

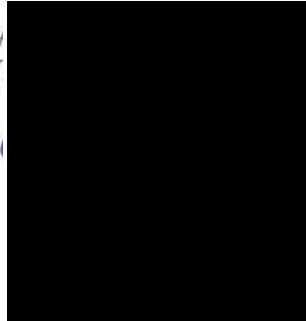
Art. 2. Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscriere a datelor în registrul agricol, conform anexei 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se încredințează Primarul comunei Bălteni prin Compartimentul Agricultură și patrimoniu, prin funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol.

Art. 4. *Prezenta hotărâre*, se aduce la cunoștință publică, prin grija serviciilor de specialitate competente și se comunică:

- *Instituției Prefectului – județul Olt;*
- *Primarului Comunei Bălteni;*
- *Compartimentului Agricultură și patrimoniu.*

INIȚIAL
MARINEA



RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2022

Compartimentul Agricultură și Patrimoniu, funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului general al Comunei Balteni, județul Olt.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de către funcționarii publici de execuție:

Consilier superior – Baicea Dan

Consilier asistent – Dragnea Ionela-Raluca

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- Art.7 alin.4 din Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Hotărârea de Guvern nr 985/2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024 ;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respectiv al municipiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, modificată și completată:

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr 985/2019 5 privind registrul agricol pe anii 2020-2024 instituțiile publice locale cu obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

Principalele activități desfășurate de funcționarii din cadrul Compartimentului Agricultură și Patrimoniu constau în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiilor 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-mentiu

– 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 neproroductive, 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 situată pe raza localității- grupe de cultură și anume- cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producătoare de semințe respectiv suprafața cultivată în sere și solarii 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 pomicele și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicele aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole și hameiste 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, 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, respectiv utilizarea ingrasamintelor chimice (in echivalent substanta activa) 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 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 vanzare –suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr.data, adeverinta de vanzare libera, nr. data, comparator, nume si prenume, pretul(lei);

– Capitolul XV – A) Inregistrari privind contractele de arendare- nume si prenume arendas/arendator , 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/concesionar , numar 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 Agricola Olt 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 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 Balteni;

7. Efectuarea de activitati in afara biroului (munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (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 compartimente ale primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii (Directia de Statistica, Oficiul de Cadastru, Directia Agricole, APIA Institutia Prefectului judetului Olt ,Serviciu finante publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidenta a Populatiei, etc) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Balteni; ,

10. Întocmirea de rapoarte pentru sedintele de Consiliu Local Balteni;

11. Predarea anuala a documentelor create de Compartimentul Agricultura si Patrimoniu, la arhiva, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create in conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor nationale.

Secretarul general al uat-ului 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 2022

In anul 2022, activitatea functionarilor din cadrul compartimentului Agricultura si Patrimoniu 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 inregistrilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului au avut in anul 2022, in gestiune un numar de 1138 pozitii in registrul agricol, din care 796 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu in localitate, 324 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in alte localitati si 18 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

La data de 31.12.2022 , stadiul inscrierii datelor in registrul agricol este urmatorul:

TIP I – Persoane fizice cu domiciliul in comuna Balteni -796 pozitii- 16 volume ;

TIP II – Persoane fizice cu domiciliul in alta localitate -324 pozitii- 7 volume ;

TIP III –Persoane juridice cu sediul in localitate – 13 pozitii – 1 volum;

TIPIV –Persoane juridice cu sediul in alta localitate – 5 pozitii – 1 volum.

Suprafata totala teren: 3335 ha din care :

2828 ha teren agricol din care :

– 2582 ha arabil

- 199 ha pasuni naturale

- 37 ha vii

- 10 ha livezi de pom

507 ha teren neagricol din care :

– 272 ha padure si alte terenuri cu vegetatie forestiera

– 82 ha drumuri si cai ferate

– 99 ha constructii

– 40 ha terenuri degradate si neproductive

– 14 ha ape si balti

6. Animale :

– bovine– 26 cap

– ovine – 580 cap

– caprine -175 cap

– porcine – 102 cap

– pasari – 4268 cap

- cabaline – 16 cap
- familii de albine – 70 fam.

In anul 2022

- au fost efectuate un numar de 125 operatiuni privind modificarea registrului agricol .
- au fost intocmite un numar de 1 atestate de producator si 1 de carnet de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunand intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produsilor si produselor destinate comercializarii in piete .
- au fost eliberate 400 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

Intocmit,

Consilier superior – Baicea

Consilier asistent – Dragnea Ion

Primar,

Marineata Tudor

Contrasemneaza

Secretar general,

Ci

PROGRAM DE MĂSURI

pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol

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.

Consilier superior – Baicea Dan

Consilier asistent – Dragnea Ionela-Raluca

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 completare 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.

Consilier superior – Baicea Dan

Consilier asistent – Dragnea Ionela-Raluca

3. Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Balteni.

Consilier superior – Baicea Dan

Consilier asistent – Dragnea Ionela-Raluca

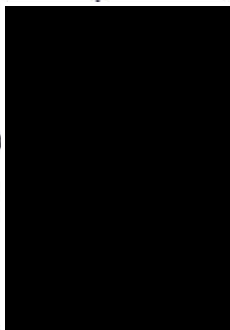
4. Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.

Consilier superior – Baicea Dan

Consilier asistent – Dragnea Ionela-Raluca

5. Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către , funcționarul public 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 Balteni.

Primar,
Marineata Tudor



Contrasemneaza
secretar generalal UAT Bălteni,

Cirstea Ionela

