

HOTĂRÂRE

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

AVAND IN VEDERE :

- Referatul de aprobare nr. 3166/10.09.2019 cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, prezentată de domnul primar Stan Nicolae ;
 - Proiectul de hotarare nr. 3167/10.09.2019 cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități,
 - În scopul asigurării unei evidente 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 șiținerea la zi a registrului agricol, pe suport hartie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pe unități administrativ-teritoriale și pe localități componente ale acestora.
 - În temeiul dispozițiilor:
 - referatul compartimentului agricol din cadrul unității nr. 3233/13.09.2019
 - O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
 - HGR nr. 218 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019;
 - art. 8, alin. (4) din Ordinul comun 734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019;
 - programul de măsuri propus de către compartimentul de specialitate;
 - O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
 - Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare, buget, finanțe, amenajarea teritoriului și urbanism, organizarea și realizarea de lucrări publice, protecția mediului și turism, administrarea domeniului public și privat, agricultura
- În conformitate cu prevederile art. 155, alin (1), lit „b”, alin (3), lit „c” 129, alin (2), lit „a”, art. 139, alin (1) art. 196, alin (1), lit „a” din ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COLONESTI, JUDETUL OLT

HOTARASTE :

Art.1. - Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 în conformitate cu datele din raportul de specialitate al Compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Colonesti, conform anexei 1 care face parter integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei 2 care face parter integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează Primarul comunei Colonesti , jud Olt prin Compartimentul Agricol, prin funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol.

Art.4 - Prezenta hotărâre poate fi contestata potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Olt Primarului comunei Colonesti, jud Olt prin afișare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

BURETE MARIUS

NR. 33 / 30.09.2019

Contrasemneaza,
Secretar
Luminița Burducescu

Adoptata cu 11 voturi „pentru”, — „abțineri” — voturi „împotriva”, din total de 11 consilieri locali prezenți la sedinta.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA COLONESTI
CONSILIUL LOCAL**

RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRUL I ANUL 2019

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL, funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Colonesti, jud Olt

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici

1. Zamfirescu Florea- Inspector Superior
 2. Radulescu Lia - Inspector Superior
- Si un personal contractual :

- 1..Stegaru Florica - Agent Agricol II

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Hotarire 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 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 36/12.05.1995 a notarilor publici republicată
- Hotărârea de Guvern 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării verificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr 16/1996, modificată și republicată .
- Ord.Directorului General ANCP 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 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 operațiilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

In acest sens, fiecare pozitie din registru are un numar de 6 file respectiv 12 pagini, continând un numar de 16 capitole si 15 subcapitole, care trebuie completate cu urmatoarele informatii:

- *Capitolul I*-componenta gospodariei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mntiuni
- *Capitolul II* - subcap II a si b, terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil, pasuni, finite, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri si căi ferate, constructii, terenuri neproductive,ape,balti) respective identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul III*- modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul IV* -subcap. a,a1, b1, b2, c,-suprafata arabila cultivate pe raza localitatii- grupe de culture si anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respective suprafata cultivate in sere si solaria 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 juridical, cu domiciliu 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 chim,ice (in echivalent substanta active) la principalele culturi, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul XI* -constructii existente la inceputul anului pe raza localitatii -cladiri, adresa cladirii, zona suprafata construita defasurata - 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 semestraiale, seria si numarul carnetului de comercializare , data eliberarii,, nr. si data avizului consultative;
- *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 premtiune-nr.data ofertei de vnzare -suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverinta de vnzare libera, nr. data, comparator, nume si prenume, pretul(lei);
- *Capitolul XV* - A) Inregistrari privind contractile 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) Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, nr. contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.

- Capitoul XVI - Mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Slatina- Olt a 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 Harau;

7. Efectuarea de activități în afara biroului (munca de teren) ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale detinatoare 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 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 evidență a populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Harau,

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 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 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 ANUL 2019

În semestrul I anul 2019, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare ținerii 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 anul 2019, în gestiune un număr de 1425 pozitive în registrul agricol din care 885 pozitive ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 493, pozitive ale persoanelor cu domiciliu în alte localități și 47 pozitive ale persoanelor juridice, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

În semestrul I anul 2019

-au fost efectuate un număr de 45 operațiuni privind modificarea registrului agricol.

- au fost eliberate un numar de 8 atestate de producator si 8 carnete de comercializare a produselor agricole
- au fost eliberate 304 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.
- au fost întocmite 10 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de Vânzare a terenurilor agricole în Etravilan
- au fost întocmite un număr de 2 documentații în vederea închirierii și vânzării de teren din domeniul privat.
- au fost întocmite verificari in teren si in evidentele Legiilor fondului funciar in vederea întocmirii unui numar de 2200 de carti funciare prin programul de cadastru gratuit
- am efectuat un numar de 10 deplasari in teren in vederea efectuării de masurare teren in baza cererilor depuse de diversi cetateni, si întocmirea proceselor verbale cu constatările facute
- au fost întocmite 8 documentații în conformitate cu Ordinul 700/2014 în vederea eliberării Titlurilor de Proprietate.
- am întocmit 2 documentatii in baza Legii nr. 231/2017 si le-am transmis la Comisia Judeteana Olt
- am întocmit in semestrul 1/2019 un numar de 12 documentatii de corectare a titlurilor de proprietate emise eronat la nume si prenume proprietar, suprafata, tarla sau parcela,
- Membrii compartimentului agricol au participat lunar la sedintele Comisiei de Fond Funciar Colonesti.

PRESEDINTE DE SEDINTA
BURETE MARIUS



SECRETAR
Luminita Burducel



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

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoane responsabile
1	<p>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.</p>	permanent	<p><i>26</i> <i>RAKULESCU LIA</i> <i>SAMFIRESCU FL.</i></p>
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.</p> <p>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.</p> <p>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>	permanent	<p><i>26</i> <i>RAKULESCU LIA</i> <i>SAMFIRESCU FL.</i></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>	Iulie Decembrie	<p><i>BURDOREL LUMINIȚA</i> <i>- SECRETAR</i></p>

4	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Colonesti, jud Olt	permanent	SECRETAR
5	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	ROKULESCU LIA RAMFIRESCU 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	PRIMAR

PRESEDINTE SEDINTA
BURETE MARIUS



SECRETAR
Lumina BURDUCEL

