



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
CONSILIUL LOCAL

str. Nicolae Titulescu, nr.150
tel: 0249465240, fax: 0249465811

site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro



HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului orașului Drăgănești-Olt;
- Raportul nr.21949/20.06.2019 al Compartimentului Registru Agricol din cadrul Primăriei Orașului Drăgănești-Olt;
- Avizele din data de 26.06.2019 ale Comisiilor Juridică și de disciplină și Amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului local al orașului Drăgănești-Olt.

În conformitate cu prevederile:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 218 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- art. 8, alin. (4) din Ordinul nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- art. 36 alin.2 și art. 39 alin. 1 din Legea nr. 215 / 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art. 115 alin. 1 din Legea nr. 215 / 2001, republicată, administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru semestrul I al anului 2019 potrivit datelor din Raportul de activitate al Compartimentului Registru Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Drăgănești-Olt, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor 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 orașului Drăgănești-Olt, prin funcționarii compartimentului de resort cu atribuții în completarea registrului agricol.

Art.3. Hotărârea se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Olt ;
- Primarul orașului Drăgănești-Olt;
- Compartimentului Registru agricol din cadrul Primăriei orașului Drăgănești-Olt.

Nr. 87 // 27.06.2019

Președinte de ședință,
Consilier local,
Stănescu Vasile



Contrasemnează
Secretarul orașului Drăgănești-Olt
Jr. Jidovu Laurențiu-Adrian

Adoptată cu 17 voturi pentru, 0 împotriva și 0 abțineri dintr-un total de 17 voturi valabil exprimate (17 consilieri locali în funcție) în ședința ordinară a Consiliului Local al orașului Drăgănești-Olt

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAS DRAGANESTI OLT
CONSILIUL LOCAL

RAPORT DE ACTIVITATE SEMESTRUL I ANUL 2019

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului UAT Draganeti-Olt județul Olt

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurata de 2 functionari publici in functii de executie:

- 1.Consilier superior Dumitra Nicolita -Luminita
- 2 Consilier superior Marin Mariana



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 si Dezvoltarii Rurale, al Ministerului Administratiei si Internelor si al Ministerului Finantelor Publice si al Institutului National de Statistica nr 734/480/1003/3727/2015.
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune si inchiriere a pajistilor din domeniul public cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici rererepublicata
- Hotarirea de Guvern 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.
- Ordonanta Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberarii vertificatelelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale modificata si completata;
- Legea Arhivelor Nationale nr 16/1996, modificata si republicata .
- Ord.Directorului General ANCPI 700/2014

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având in vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotarirea de guvern nr 228/2015, au obligatia de a organiza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și in format electronic.

Principalele activitati desfasurate de angajatii din cadrul registrului agricol constau în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozitiilor din registrele agricole, operatiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informatiilor, 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, finete, 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 cultive 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 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 semestraiale, seria si numarul carnetului de comercializare , data eliberarii,, nr. si data avizului consultative;

- *Capitolul XIII* – Mentii 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) Inregistrari privind contractele de concesiune, nume si prenume concedent, nrmar contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.

- *Capitoul XVI* - Mentiuni speciale.

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica-Olt, Directia Agricola Olt-Slatina sau altor institutii, daca este cazul;

3. Întocmirea si eliberarea de atestate de producator si carnet de comercializare a produselor agricole

4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;

5. Efectuarea de activitati în afara biroului(munca de teren) ceea ce consta in verificarea ,masurarea suprafetelor de solarii si constatarea existentei produselor pentru care se solicita emiterea atestatului de producator si a carnetului de comercializare;

6. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme specifice registrului agricol;

7. Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite institutii(directia de statistacã, oficiul de cadastru, directia agricole, poliția, prefectura, serviciu finante publice locale, serviciu de evidenta a populatiei, etc) în limita competentei stabilite de conducerea Primariei oras Draganesti-Olt;

8. Intocmirea documentatiei privind deschiderea procedurii succesorale;

9. Verificarea suprafetelor de teren pentru care se depun cererile pentru ofertele de vanzare si înscrierea cartii funciare in registrul agricol;

10. Întocmirea de referate pentru ședințele 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 și tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localitatii.

Ori de câte 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 în proprietate ori în folosință, dupa caz, de natura să conduca la modificarea oricăror 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 SEMESTRUL I ANUL 2019

In semestrul I anul 2019, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axata pe semnarea si completarea anuala a registrelor agricole în conditiile impuse de prevederile legale in vigoare, culegerea datelor necesare ținerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor si înscrisurilor înregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului au avut in semestrul I anul 2019, în gestiune un numar de 5317 pozitii in registrul agricol din care : 4480 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu in localitate (Draganesti-Olt + Coamni), 671 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in



alte localitati si 166 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

In semestrul I anul 2019

-au fost efectuat un numar de 178 operatiuni privind modificarea registrului agricol .

-au fost întocmite un nr.de 7 atestate de producator si carnete de comercializarea produselor agricole, aceasta activitate presupunand intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produselor destinate comercializarii in piete si vizate pentru anul in curs un nr. de 5 carnete de comercializare;

-au fost eliberate 1185 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

-au fost verificate un nr.de 74 dosare în conformitate cu Legea 17/2014 – Oferte de Vânzare a terenurilor agricole în Etravilan

-au fost intocmite un nr. de 75 documente premergatoare deschiderii procedurii succesorale;

-au fost verificate un nr. de 152 persoane,privind bunurile mobile si imobile in urma adreselor primite de la BEJ si ANAF.

**Președinte de ședință,
Consilier
Stănescu Vasile**



**Contrasemnează,
Secretar
Jr. Jidovu Laurențiu**

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.	permanent	Funcționarii Compartimentului Registru agricol
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.	permanent	Funcționarii Compartimentului Registru agricol
3	Secretarul localității sau alte persoane din aparatul de specialitate al Primarului anume desemnate de acesta (ex. auditor public intern), verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie.	Iulie Decembrie	Secretarul Orașului Drăgănești-Olt
4	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Orașului Drăgănești-Olt	permanent	Funcționarii Compartimentului Registru agricol
5	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Funcționarii Compartimentului Registru agricol
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 Orașului Drăgănești-Olt

Președinte de ședință,
 Consilier
 Stănescu Vasile




Contrasemnează,
 Secretar
 Jr. Jidovu Laurențiu

