



HOTĂRÂRE NR.6

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol al com. Zorleni pentru trimestrul IV al anului 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al comunei Zorleni, județul Vaslui, întrunit în ședința ordinară din data de 10.01.2022 ;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Zorleni la Proiectul de hotărâre privind aprobarea modului de completare și ținere la zi a Registrului agricol al comunei Zorleni, în perioada 2020 – 2024, înregistrat la nr.130 din 05.01.2022, Raportul compartimentului de resort înregistrat la nr. 131/05.01.2022 și Avizul comisiilor de specialitate a Consiliului local;
- H.C.L. Zorleni nr. 26/29.05.2020;
 În conformitate cu prevederile :
- art. 1, alin.(6) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 985/2019, privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024 ;
- Art.7, alin.(4) din Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, al ministrului afacerilor interne, al ministrului finanțelor publice, al președintelui Institutului Național de Statistică, al directorului general al Agenției naționale de cadastru și Publicitate Imobiliară și al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 ;
- Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
- Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată ;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Zorleni, pentru trimestrul IV al anului 2021, în conformitate cu datele din raportul întocmit de către d-na Parfeni Angela, inspector în cadrul compartimentului agricol, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aproba programul de masuri pentru eficientizarea activitatii de inscriere a datelor in registrul agricol al comunei Zorleni, tinut in format electronic conform anexei nr.2 la prezenta hotarare.

Art.3. Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de compartimentul agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Zorleni.

Art. 4 Anexele nr. 1-2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Vaslui, Primarului comunei Zorleni, Compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică în condițiile și termenul legal prin grija secretarului general al U.A.T.

Zorleni, 10.01.2022

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL,**

PADUREAȘI BOGDAN IONEL



**CONTRASEMNAT
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT,**

Roșca Vasile



[Handwritten signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI
COMPARTIMENT AGRICOL



RAPORT AL COMPARTIMENTULUI AGRICOL

privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol, pe trimestrul IV
(Octombrie-Decembrie) al anului 2021

Compartimentul de resort AGRICOL din cadrul Primăriei comunei Zorleni, județul Vaslui , se afla în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Zorleni, județul Vaslui.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de trei funcționari publici în funcții de execuție, după cum urmează :

1. Inspector - Cana Eugen
2. Inspector - Parfeni Angela
3. Referent - Bulgaru Maricica

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.98/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotararea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, precum si ale Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020, publicate in Monitorul Oficial, Partea I, NR. 307 BIS;
- Ordonanta Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile centrale si locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.145/15.02.2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
- Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 modificata si republicata.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI



Avand in vedere prevederile art.3 din Hotararea de Guvern nr. 985/2019 cat si Hotararea Consiliului Local nr.26/29.05.2020, Registrul Agricol al comunei Zorleni, judetul Vaslui, va fi intocmit, completat si tinut la zi doar in format electronic.

In baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020, la art.7, alin(4), se prevede ca :

„Trimestrial, in sedinta Consiliului Local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de inscriere a datelor in registrul agricol si, prin hotarare, se stabilesc masuri pentru eficientizarea acestei activitati, inclusiv pentru solutionarea situatiilor particulare identificate la nivelul localitatii pe linia completarii registrului agricol si care nu sunt reglementate prin prezentele norme.”

Registrul agricol constituie :

- documentul oficial de evidenta primara unitara, in care se inscriu date cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau entitati juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale;
- sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic, respectiv : statistica oficiala, pregatirea, organizarea si producerea de statistici pentru recensamantul cladirilor si a populatiei, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observari statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatatiilor Agricole, si altele asemenea.

Principalele activitati desfasurate de angajatul din cadrul registrului agricol constau in :

1. Tinerea la zi a tuturor pozitiilor din registrele agricole, operatiune ce presupune inscrierea, completarea si centralizarea datelor dar si efectuarea operatiunilor de modificare a datelor si informatiilor, cu acordul scris al secretarului;

In acest sens, fiecare pozitie din registru are un numar de 6 file respectiv 12 pagini, continand un numar de 16 capitole si 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodarii, exploataii agricole individuale , persoane fizice autorizate, întreprindere individuala, întreprindere familiala, cu urmatoarele informatii :

- *Capitolul I* - componenta gospodariei/exploataiei agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mentiuni;
- *Capitolul II* – subcap. II a si b – terenurile aflate in proprietatea gospodariei (arabil, pasuni, finete, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri si cai ferate, constructii, terenuri neproductive, ape, balti) respectiv 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 cultivata pe raza localitatii – grupe de culturi si anume – cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte, , respectiv suprafata cultivata in sere si solarii pe raza localitatii si suprafata cultivata 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, pepiniere viticole si hameisti pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul VI* – suprafetele efectiv irigate in camp, 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 ce animale, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul VIII* – evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploataiilor agricole fara personalitate juridica, 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, respectiv utilizarea ingrasamintelor chimice (in echivalent subsatanta 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, seria si numarul carnetului de comercializare, data eliberarii, nr. si data avizului consultativ;
- *Capitolul XIII* – Mentii cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor succesore inaintate notarilor publici – data decesului – date despre succesibili – nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar/data inregistrarii, SNP/BN (societate profesionala 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, , cumparator, nume si prenume, pretul (lei);
- *Capitolul XV* - a) Inregistrari privind contractele 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, numar contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioada de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic;

- *Capitolul XVI* – Mentii speciale;

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica si pentru Directia pentru Agricultura a judetului Vaslui sau altor institutii, adica s-au transmis „Situatia Statistica a Terenurilor la 31 dec. 2021 si R-AGR. – Numarul pozitiiilor inregistrate in registrul agricol, utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport si constructii agricole existente in gospodariile populatiei si unitatile cu personalitate juridica la inceputul anului 2022 (situatie care se transmite pe portalul *esop*);
3. Intocmirea si eliberarea de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole;
4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inregistrate in registrele agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului;
5. Inregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale incheiate intre arendatori si arendasi ;
6. Efectuarea de activitati in afara biroului (munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatiilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine)
7. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole.
8. Colaborarea cu celelalte servicii ale Primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii (Directia Judeteana de Statistica, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Directia pentru Agricultura a judetului Vaslui, Institutia Prefectului a judetului Vaslui, Serviciul finante publice locale, Serviciu de evidenta a populatiei, etc.) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei comunei Zorleni;



9. Intocmirea de referate pentru sedintele de Consiliu Local;

10. 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 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 cate 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.

De asemenea, conform art.7, aliniatul (6) din Normele tehnice de completare a registrului agricol, „datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul 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 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul:

a) administrării impozitelor și taxelor locale;

b) amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.”



IV. ACTIVITATI DESFASURATE IN TRIMESTRUL IV AL ANULUI 2021

In trimestrul IV al anului 2021, activitatea functionarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axata pe 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 in scrisurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului agricol au avut in gestiune in anul 2021 un numar de 124 volume registre agricole, intocmite pe fiecare localitate in parte.

In comuna Zorleni in anul 2021, stadiul inscrierii datelor in registrul agricol este urmatorul : 5740 pozitii in registrul agricol, din care 4537 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu in localitate (tip I), 1080 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in alte localitati (tip II) si 123 pozitii ale unitatilor cu personalitate juridica care au activitati pe raza localitatii (tip III si tip IV), care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

Situatia statistica a terenurilor in comuna Zorleni este urmatoarea :

Terenuri agricole total :8 766 ha, din care

- teren arabil = 6 721 ha
- pasuni = 1 708 ha
- fanete = 85 ha
- livezi = 24 ha
- vii = 228 ha



Animale domestice : bovine – 498 cap., ovine – 3554 cap., caprine – 2652 cap., porcine -1214 cap., cabaline – 252 cap., pasari – 5671 cap., familii albine – 592 si iepuri – 419 cap.

S-au inregistrat un numar de 18 contracte de arenda.

Au fost intocmite 2 atestate de producator si 2 carnete 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.

S-au eliberat un numar de 476 adeverinte pentru : Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Barlad, E ON, ENEL S.A. , APIA, DAJ VASLUI, pentru edificarea constructiilor, pentru beneficiarii de asistenta sociala.

Pentru anul 2022 se propun urmatoarele masuri in vederea eficientizarii operatiunilor specifice tinerii la zi a acestui document, dupa cum urmeaza :

- pentru asigurarea unei activitati corespunzatoare, in raport cu modificarile intervenite cu privire la implementarea sistemului informational RAN, persoanele desemnate prin dispozitia primarului urmeaza sa transmita datele din registrul agricol catre RAN (Registrul Agricol National);

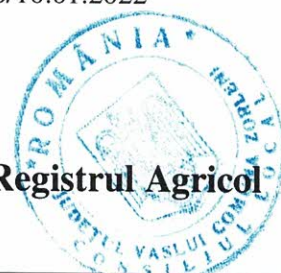
- continuarea procesului de inscriere a datelor in registrul agricol in format electronic pentru perioada 2020-2024;

- comunicarea modificarilor care intervin in registrul agricol referitoare la terenurile agricole, la categoria de folosinta a acestora, catre serviciul de taxe si impozite din cadrul Primariei Zorleni;

- se vor actualiza categoriile de folosinta ale terenurilor detinute de persoanele fizice si juridice, in baza listelor cu autorizatii de construire, intocmite de Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului.


Compartiment agricol,

Inspector,
Parfeni Angela



PROGRAM DE MASURI pentru eficientizarea activitatii de inscriere a datelor in Registrul Agricol

Nr. crt.	Denumirea activitatii	Termen de indeplinire	Persoane responsabile
1.	Se va efectua afisajul si instiintarea populatiei cu privire la procedura si termenele de inregistrare in registrele agricole si verificarea in teren a corectitudinii inscrierii datelor pe baza declaratiei date de catre capii gospodariilor si de catre reprezentantii legali a persoanelor juridice	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
2.	Intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol in format electronic se organizeaza conform dispozitiilor prevazute la art.6, alin.1 din O.G.R. nr.28/2008 I si H.C.L. nr.26/29.05.2020 privind registrul agricol.	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
3.	Registrul agricol in format electronic se deschide pe o perioada de 5 ani, realizandu-se in mod obligatoriu corespondenta atat cu poziti din registrul agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul repectiv.	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
4.	Toate datele din registrul agricol, in format electronic, au caracter de interes public si trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii, termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit prevederilor Legii NR. 500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice.	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
5.	Registrul agricol are caracterul unui document oficial care constituie o sursa importantade informatii : - pentru elaborarea pe plan local a unor politici in domeniile:fiscal, agrar, protectie sociala, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, scolar, servicii publice de interes local,; - pentru satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor; - este sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic, respectiv : statistica oficiala, pregatirea si organizarea recensamintelor agricole, ale cladirilor si ale populatiei, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observari staistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatatiilor Agricole, etc;	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica

	<p>- asigura baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificarilor incrucisate intre datele din registrul agricol si datele inscrise in registre specifice tinute de alte institutii;</p> <p>- constituie baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafetelor de teren si evidenta a efectivelor de animale, respective a familiilor de albine, in vederea solicitarii de plati in cadrul schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri;</p>		
6.	Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
7.	Comunicarea catre biroul financiar-contabil-impozite si taxe, in termen de 3 zile lucratoare, a modificarilor intervenite in registrul agricol, referitoare la terenuri, categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau orice alte bunuri detinute in proprietate sau in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de Codul fiscal;	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
8.	O zi pe saptamana, functionarii cu atributii in completarea registrului agricol vor efectua verificari in teren privind declaratiile inregistrate;	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
9.	Orice modificare in registrul agricol se va face numai cu acordul scris al secretarului comunei;	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica
10.	Se vor aplica sanctiunile prevazute de lege in cazurile in care, in urma verificarilor efectuate in teren, se constata declararea de date neconforme cu realitatea, refuzul de declarare, nedeclararea in termenele stabilite si in forma solicitata a datelor care fac obiectul registrului agricol.	permanent	Cana Eugen Parfeni Angela Bulgaru Maricica