

STADIUL ÎNSCRIERII DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL AL COMUNEI BOTOROAGA PENTRU TRIMESTRUL IV/2025

I.COMPOZENȚA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul "Registrul agricol, fond funciar" funcționează în subordinea directă a Primarului și Secretarului general, din cadrul U.A.T. Botoroaga, județul Teleorman. Activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcție de execuție.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea Compartimentului "Registrul agricol, fond funciar" este reglementată de prevederile următoarelor acte normative:

- O.U.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- H.G nr. 1627/2025, privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029
- Ordinul 51/2025, privind pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și republicată.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1), din H.G. nr 218/2015, instituțiile publice locale 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 operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului.

În acest sens, fiecare poziție din registru are un număr de 16 file respectiv: 31 pagini, conținând un număr de 16 capitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- **Capitolul I** - componența 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 neporoductive, 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, -,suprafața arabilă cultivată pe raza localității, grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante pentru producerea de semințe, respectiv suprafețe cultivate în sere și solarii pe raza localității și suprafețe cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafețe cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte;

- **Capitolul V** – subcap a,b,c,d - numărul pomilor razletii pe raza localitatii, suprafata plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole și hamei pe raza localității, pe fiecare an in 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 domiciliul 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 agricultura și silvicultura, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
 - **Capitolul X** – subcap. a,b - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanța activă) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;
 - **Capitolul XI** –clădiri 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 succesibili-nume 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, redevență(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 pentru Agricultură Județeană Teleorman 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. În vederea înregistrării contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași s-a colaborat cu funcționarul public din cadrul Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative.
 6. Efectuarea de activități în afara biroului (muncă 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).
 7. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole.
 8. 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, prefectură, taxe și impozite locale, serviciul de evidența a populației etc.) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Botoroaga.
 9. Predarea anuală a documentelor create, la arhivă, aceasta 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 oricărui 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.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN TRIMESTRUL III/2023

În trimestrul IV/2025 activitatea funcționarilor din cadrul Compartimentului agricol, fond funciar 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 la registratura instituției, astfel:

1. Numărul gospodăriilor - total – 2600 gospodării, din care:

Persoane fizice cu domiciliul fiscal în localitate – tipul I - 2300 gospodării
Persoane fizice cu domiciliul fiscal în altă localitate – tipul II - 220 gospodării
Persoane juridice cu domiciliul fiscal în localitate – tipul III – 78 gospodării
Persoane juridice cu domiciliul fiscal în altă localitate – tipul IV – 39 gospodării

2. Suprafață agricolă - total 8518 ha, din care:

Arabil - 8987 ha
Livadă - 0 ha
Pășune – 8 ha
Fânețe - 0 ha
Vii – 86 ha

3. Suprafață neagricolă - total 1067 ha

Păduri și alte terenuri cu vegetație forestieră - 267 ha
Construcții - 271 ha
Drumuri și căi ferate - 195 ha
Ape și bălți - 334 ha
Alte suprafețe - 0 ha

4. TOTAL GENERAL 10148 ha

5. Efective de animale:

Bovine - 70 capete
Ovine +caprine - 2100 capete
Porcine - 350 capete
Cabaline - 30 capete
Păsări - 220000 capete
Albine - 450 familii

În trimestrul IV/2025 în cadrul compartimentului s-au eliberat un număr de 300 adeverințe. De asemenea, pe trimestrul IV/2025, s-au eliberat și vizat un număr de 5 atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Având în vedere prevederile Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan s-au întocmit 109 de dosare cuprinzând cererea pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului, oferta de vânzare, lista prempților, documentele de proprietate ale terenului, cartea funciară, procese verbale pentru fiecare etapă în parte în corespondență cu Direcția pentru Agricultură Teleorman și în colaborare cu funcționarul public din cadrul Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, monitorizare proceduri administrative.