



ANALIZA STADIULUI DE INSCRIERE A DATELOR IN REGISTRUL AGRICOL PENTRU ANUL 2022

Secretarul General al orașului Târgu Frumos, județul Iași, având în vedere:

I. COMPONENTA BIROULUI

Conform organigramei instituției, Biroul Cadastru, Agricol și Protecția Mediului are următorul stat de funcții:

- șef birou – vacant;
- 5 - funcții de execuție, *din care*:
 - 3 posturi ocupate;
 - 2 posturi vacante.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea Biroului Cadastru, Agricol și Protecția Mediului privind Registrul Agricol, este reglementată de următoarelor acte normative:

- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Prevederile Noului Cod Civil – Legea nr. 287/2009;
- Legea nr. 17/2014 modificată și completată de Legea nr. 175/14.08.2020 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 719/2014 modificat și completat de Ordinul nr. 266/2022 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și republicată;

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
- Legea nr. 145/21.10.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și completată de Legea 87/2016 și Legea nr. 70/2018;
- Ordinul nr. 1468/2015 pentru completarea și modificarea Ordinului 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015 – 2020;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANCPI nr. 700/2014 (*Regulament cadastru*);
- H.G. nr. 294/2015 privind aprobarea Programului național de cadastru și carte funciară pentru perioada 2015 – 2023;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr. 211/2011 (*republicată*) privind regimul deșeurilor;
- H.G. nr. 856/16.08.2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Directiva 2008/98/CE a Parlamentului European privind deșeurile;
- H.C.L. nr. 128/25.10.2018 privind aprobarea Planului de măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

3.1. AGRICOL - Scopul activității în domeniul agricol constă în rezolvarea problemelor specifice de agricultură, obiectiv care se realizează prin:

- punerea în executare a legilor și a altor acte normative, efectuarea activității de consiliere în domeniul de specialitate, reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor stabilite și în probleme specifice activității desfășurate;

- înscrierea de date și ținerea la zi a Registrului Agricol al orașului Târgu Frumos se face atât pe suport hârtie, cât și în format electronic în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale;

- datele care se înscriu în Registrele Agricole se referă la componenta gospodăriei/exploatației agricole cu sau fără personalitate juridică din localitate, la terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a întinderilor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, suprafețele cultivate în sere și solarii, suprafețele de teren cultivate cu legume în grădini familiale, suprafața plantațiilor pomicole, viile, animalele domestice;

- aceste date constituie o sursă importantă pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniul fiscal, agrar, al protecției sociale, etc. și o bază de date pentru rezolvarea unor solicitări ale cetățenilor.

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.

3.2. CADASTRU – Scopul activității în domeniul cadastrului constă în coordonarea sistemului de cadastru general, la nivelul orașului, obiectiv care se realizează prin:

- întocmirea planurilor cadastrale;
- verificarea și avizarea schițelor de parcelare a suprafețelor puse în posesie și de dezmembrare a imobilelor;

- recepționarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar;
- identificarea, măsurarea verificarea terenurilor care aparțin orașului Târgu Frumos;
- aplicarea prevederilor fondului funciar;
- punerea în posesie și întocmirea fișelor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- verificarea fișelor tehnice (*procesele verbale de punere în posesie*) în vederea eliberării titlurilor de proprietate și înaintare la O.C.P.I.;
- coordonează activitatea de realizare, reactualizare a planurilor cadastrale ale orașului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- avizează lucrările necesare aplicării prevederilor privind prevederile legii cadastrului

3.3. PROTECȚIA MEDIULUI – Scopul este acela de a pune în aplicare toate sarcinile și obligațiile ce revin administrației publice locale în domeniul protecției mediului, având în principal următoarele atribuții:

- gestionează problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Târgu Frumos;
- întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
- urmărește respectarea normelor de ecologizare de către persoanele fizice și juridice de pe raza orașului;
- promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria orașului Târgu Frumos privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
- soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
- comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
- inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.

IV. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

4.1. AGRICOL

4.1.1. Tinerea la zi a tuturor pozițiilor de rol 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 general, *fîind înscrise în Registrul Agricol al orașului Târgu Frumos:*

- **3276 - roluri pe suport de hârtie – actualizate 55%;**
- **3276 – roluri în format electronic – actualizate 90%;**
- **2381 - gospodării înregistrate.**

În acest sens, fiecare poziție din registru are un număr de 10 file, respectiv 20 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* – subcapitolul II a. și b. - terenurile aflate în proprietatea gospodăriei (arabil, pășuni, fânețe, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, 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* – subcapitolul a – a.1., b.1., b.2., c, - 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 suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte ;
- *Capitolul V* – subcapitolele a, b, c, d - numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepiniere viticole și hameiști 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, situație 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, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
- *Capitolul X* – subcapitolele a și b - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice, pe fiecare an în parte;
- *Capitolul XI* – construcții 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 semestriale, 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 prenume, adresa, localitate, strada, număr, număr/data înregistrării, SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial) către care se transmite;
- *Capitolul XIV* - Inregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- *Capitolul XV* - a. Inregistrări 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, redevența;
b. Inregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, număr contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioada de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.
- *Capitolul XVI* - Mențiuni speciale.

Efectuarea de activități în afara biroului (*verificarea în teren*), ce constau în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (*bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine, etc*);

4.1.2. Activitatea de soluționare a petițiilor și cererilor repartizate compartimentului

1. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte evidențe specifice domeniului de activitate al biroului:

- **1868** cereri, solicitări, sesizări, înștiințări și adrese din partea persoanelor fizice și juridice, *din care:*

- **144** - adeverințe pentru O.C.P.I. / B.C.P.I.;
- **204** - adeverințe pentru Notariat;
- **5** - adeverințe pentru Judecătoria;
- **152** - adeverințe pentru A.P.I.A.;
- **736** - adeverințe pentru S.P.C.L.E.P. Târgu Frumos;
- **627** - adeverințe diverse (*ajutor social, alocație susținere familie, bursă socială, minimis culturi agricole, direcții județene, bancă, facultate, Registrul Comerțului, Serviciul Înmatriculări Auto, societăți, autorități interesate din străinătate, etc.*);

- **35** - adrese solicitări, comunicări, buletine de avertizare de la diferite instituții;

2. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași:

- contracte de arendare înregistrate – **264**.

3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole:

- **98** - atestate de producător;
- **197** - carnete de comercializare produse agricole.

4. Întocmirea și transmiterea dosarelor pentru vânzare teren extravilan conform prevederilor Legii nr. 17/2014, către Direcția Agricolă Județeană Iași, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Iași, Administrarea Domeniilor Statului București – **11** dosare.

4.1.3. Activități de statistică în domeniul agricol

Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Județeană și Agenția de Plăți și Intervenții pentru Agricultură.

a) Suprafața totală a terenului aflat pe unitatea administrativ – teritorială a orașului Târgu Frumos este de **2687,82** ha, *din care:*

- 1284,18 ha – teren arabil;
- 394,56 ha – pășuni;
- 43,41 ha – fânețe;
- 6 ha – vii;
- 7 ha – livezi;
- 25,55 ha - terenuri cu vegetație forestieră;
- 9,27 ha – ape și stuf;
- 50,49 ha – căi de comunicații și căi ferate;
- 13,16 ha – teren neproductiv;
- 854,40 ha – curți construcții.

b) Principalele culturi agricole existente la nivelul orașului sunt:

- 525,67 – culturi de cereale pentru boabe (*grâu, porumb boabe, orz, orzoaică, ovăz, secară*);
- 475,75 ha – culturi de plante uleioase (*floarea soarelui, rapiță, soia*);
- 92,92 ha – culturi de sfeclă de zahăr;
- 132,86 ha – culturi de legume în solarii și în câmp, cartofi, pepeni;
- 15,98 ha – plante de nutreț;
- 39,73 ha – culturi de plante de nutreț.

c) Utilaje agricole:

- 10 buc. - tractoare până la 45 CP;
- 8 buc. – tractoare 46-65 CP;
- 3 buc. – tractoare 66-100 CP;
- 2 buc. – tractoare 101-140 CP;
- 4 buc. – tractoare 201-280 CP;

- 3 buc. – combine pentru păioase;
- 3 buc. – combine pentru porumb;
- 38 buc. - pluguri;
- 9 buc. – cultivatoare;
- 16 buc. – grape cu tracțiune;
- 5 buc. – combinatoare;
- 2 buc. - mașini de împrăștiat îngrășăminte;
- 9 buc. - semănători pentru păioase;
- 9 buc. - mașini pentru erbicidat;
- 45 buc. – motocultoare;
- 5 buc. – motocositoare;
- 3 buc. - prese pentru balonat;
- 19 buc. - remorci pentru tractor;
- 43 buc. - care și căruțe.

d) Efective de animale:

- 109 capete – bovine adulte;
- 990 capete - ovine adulte;
- 171 capete - caprine;
- 14 capete - cabaline;
- 483 capete – porcine;
- 4830 capete - păsări;
- 110 – familii de albine

4.1.4. Activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

4.1.5. Colaborarea cu serviciile din cadrul primăriei și instituții, în limita competențelor legale.

4.2. CADASTRU

În domeniul cadastrului s-au efectuat următoarele activități:

- documentații pentru emitere titluri de proprietate – **21**;
- documentații pentru rectificare titluri de proprietate – **12**;
- planuri de amplasament și delimitare imobile avizate – **20**;
- documentații verificate și efectuarea de măsurători în teren în urma sesizărilor primite de la cetățeni – **17**;
- întocmire documentație în vederea emiterii de H.C.L. – **7**.

4.3. PROTECȚIA MEDIULUI

Activitatea a constat în gestionarea și rezolvarea problemelor potrivit responsabilităților reieșite din legislația de mediu, întocmirea situațiilor statistice privind activitatea de mediu, respectarea normelor de ecologizare de către persoanele fizice și juridice de pe raza orașului, astfel:

- a) controale efectuate cu privire la depozitare deșeurilor în alte locuri decât cele special amenajate – **11**;
- b) informarea locuitorilor prin mijloace adecvate (*afișe, pliante*) și prin postare pe site-ul primăriei, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul orașului, inclusiv cu privire la centrele de colectare a deșeurilor selective
- c) supravegherea și verificarea modului de colectare separată, transportul, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor menajere periculoase, potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) efectuarea de controale împreună cu poliția locală și aplicarea de sancțiuni prevăzute în legislație în cazul aruncării/abandonării deșeurilor în locuri nepermise, a gestionării necontrolate a deșeurilor municipale - 5;

e) informarea cetățenilor cu privire la atingerea obiectivului de pregătire pentru reutilizare și reciclare a deșeurilor municipale:

- până în 2025, pregătirea pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale se mărește la un nivel minim de 55 % din greutate;

- până în 2030, pregătirea pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale se mărește la un nivel minim de 60 % din greutate;

- până în 2035, pregătirea pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale se mărește la un nivel minim de 65 % din greutate.

În anul 2022 din obiectivul stabilit de 50% deșeuri selective – orașul Târgu Frumos a realizat X % - contribuția cetățenilor la efectuarea selecției deșeurilor generate aflându-se la un nivel foarte scăzut;

f) gestionarea deșeurilor municipale, prin:

- evidența deșeurilor menajere și selective ridicate, transportate și depozitate de S.C. "GIREXIM UNIVERSAL" S.A. – operatorul specializat care desfășoară activitatea de salubritate a orașului;

- evidență deșeuri inerte din construcții și demolări conform Registrul deșeuri nepericuloase înființat la nivelul U.A.T. Târgu Frumos;

- evidență deșeuri voluminoase;

- evidență colectare selectivă a deșeurilor în cadrul instituției.

g) campanii pentru colectarea deșeurilor electrice și electronice DEE-uri în colaborare cu S.C."ECOTIC" S.R.L. – 2;

h) controale efectuate împreună cu comisari ai Gărzii de Mediu – 2;

i) soluționarea măsurilor stabilite în procesele - verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu – 2;

î) răspunsuri la sesizările cetățenilor cu privire la încălcarea normelor privind protecția mediului – 4.

Măsurile pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol pentru trimestru I anul 2023, sunt prezentate în Planul de măsuri – ANEXA 2.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Alexa - Angheluș Ion



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
Valache Arghir Gabriel

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

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoane responsabile
1	Înscrierea și actualizarea datelor în registrul agricol vor fi efectuate cu respectarea prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol cu completările și modificările ulterioare și a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol	permanent	Personal cu atribuții conform fisa postului/Birou Cadastru, Agricol si Protectia Mediului
2	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	Personal cu atribuții conform fisa postului/Birou Cadastru, Agricol si Protectia Mediului
3	Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport de hârtie cât și în format electronic, va fi făcută corect din punctul de vedere al termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic și de punctuație	permanent	Personal cu atribuții conform fisa postului/Birou Cadastru, Agricol si Protectia Mediului
4	Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport de hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră	permanent	Personal cu atribuții conform fisa postului/Birou Cadastru, Agricol si Protectia Mediului
5	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	Personal cu atribuții conform fisa postului/Birou Cadastru, Agricol si Protectia Mediului
6	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	permanent	Secretar General

ANEXA 2

7	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu acordul scris al secretarului localității	permanent	Personal cu atribuții conform fișei postului/Birou Cadastru, Agricol și Protecția Mediului
8	Modalitatea de operare a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie este următoarea: se taie datele ce necesită modificări cu o singură linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și se înscriu datele corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrisura anterioară	permanent	Personal cu atribuții conform fișei postului/Birou Cadastru, Agricol și Protecția Mediului
9	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, și/sau persoanele împuternicite de acesta

Președinte de ședință,
Consilier local,
Alexa - Angheluș Ion



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
Valache Arghir Gabriel