

RAPORT privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol, pe trimestrul III-IV (iulie-decembrie) anul 2021

Registrul agricol funcționează în cadrul Compartimentului agricol care la rândul său face parte din Compartimentul agricol, urbanism și amenajarea teritoriului și achiziții publice și se află în subordinea directă a Secretarului general și al Primarului Comunei Tulca, județul Bihor.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul agricol are în componența 2 posturi de consilieri, activitatea compartimentului agricol fiind asigurată în acest moment de 1 funcționar public cu funcție de execuție: Consilier Agricol – Petran Mihai, 1 funcționar public fiind delegat pe postul de secretar general- Cotrau Marius

II. CADRUL LEGAL

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

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

-Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, precum și ale Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020;

-Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile central și locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 145/15.02.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementarea pieței produselor din sectorul agricol;

-Legea arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, modificată și completată ulterior.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art. 6, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008: „Primarii comunelor ... iau măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.” În baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/2020, la art. 7, alin. (4), se prevede că : „Trimestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin prezentele norme.”

Registrul agricol constituie:

1 - documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale .

2 - sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea. -sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea. Principalele activități desfășurate de angajatul din cadrul registrului agricol constă în:

- 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 5 file, respectiv 10 pagini, conținând un număr de 16 capitole, care trebuie completate pentru gospodării, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprindere individuală, întreprindere familială, cu următoarele informații:

Capitolul I - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mențiuni;

Capitolul II – terenurile aflate în proprietatea gospodăriei (arabil, pășuni, finite, 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 – suprafața arabilă cultivată pe raza localității - grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producerea de semințe respectiv suprafața cultivată 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 – 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 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 proprietate.

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 – aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi, 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, seria și numărul carnetului de comercializare, data eliberării, nr. și data avizului consultativ;

Capitolul XIII – Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale 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, cumparator, 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, redevența(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 - 1. Mențiuni speciale. 2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică și pentru Direcția pentru Agricultură a județului Hunedoara sau altor instituții, adică s-au transmis „Situația Statistică a Terenurilor la 31 dec. 2020 și R-AGR. –Numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică la începutul anului 2020 (- situație care se transmite pe portalul esop);

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 - efectuarea de activități în afara biroului (munca 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, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

8 - colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția Județeană de statistică, Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, Direcția pentru agricultură a județului Bihor, Instituția Prefectului-județul Bihor, Serviciul finanțe publice locale, Serviciu de evidență a populației, etc.) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei comunei Tulcea;

10 - predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhivă, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor naționale. Secretarul general al 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. ACTIVITATI DESFASURATE IN TRIMESTRUL III-IV AL ANULUI 2021

În trimestrul III-IV al anului 2021, activitatea funcționarului 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. Funcționarul din cadrul compartimentului agricol are în gestiune în anul 2021, un număr de 37 registre agricole, întocmite pe fiecare localitate în parte. În comuna Tulca în anul 2021, stadiul înscrierii datelor în registrul agricol este următorul: 1695 poziții în registrul agricol, din care: 1283 poziții ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, 289 poziții ale persoanelor cu domiciliu în alte localități, 91 poziții ale unităților cu personalitate juridică care au activitate pe raza localității și 32 poziții ale unităților cu personalitate juridică cu sediul în alta localitate, dar își desfășoară activitatea pe raza localității care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.. Am întocmit 23 atestate de producător și 23 carnete de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și produselor destinate comercializării în piețe . S-au eliberat un număr de 422 adeverințe pentru: Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor Salonta; Electrica Furnizor S.A, A.P.I.A, Direcția pentru Agricultură a județului Bihor, Apicultură, DADR Oradea, OCPI Oradea. Am înregistrat un număr de 171 de poziții în registrul agricol - format electronic . Pentru anul 2022, se propun următoarele măsuri în vederea eficientizării operațiunilor specifice ținerii la zi a acestui document, după cum urmează:

- continuarea procesului de înscriere a datelor în registrul agricol atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie pentru perioada 2020-2024;
- comunicarea modificărilor care intervin în registrul agricol referitoare la terenurilor agricole, la categoria de folosință a acestora, către serviciul de taxe și impozite din cadrul Primăriei comunei Tulca
- se vor actualiza categoriile de folosință ale terenurilor deținute de persoanele fizice și juridice, în baza listelor cu autorizații de construire, întocmita de Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului.

Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform dispozițiilor prevăzute la art. 6, alin. (1) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

o perioada de 5 ani, realizandu-se in mod obligatoriu corespondenta atat cu pozitia din registrul

agricol pentru perioada anterioara, cat si cu numarul din rolul nominal unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv. Registrul agricol in format electronic se tine in paralel cu registrul agricol pe suport de hartie.

Toate datele din registrul agricol, atat pe suport de hartie, cat si 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.

Registrul agricol pe suport de hartie are caracterul unui document oficial care constituie o sursa importanta de 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 statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploataretilor Agricole, etc.
- 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.
- 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.

Registrul agricol in format electronic furnizeaza la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rand de formular, un formular, o structura administrativ-teritoriala, pentru unul sau mai multi ani, pastrand codurile de rand si denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport de hartie.

Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Comunicarea către compartimentul administrativ, 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.

Secretarul general al comunei verifica, prin sondaj, concordanta dintre cele doua forme de registre iar în funcție de rezultatul controlului impune măsuri, care vor fi duse la îndeplinire, în condițiile legii.

O zi pe saptamana, functionarii cu atributii in completarea registrului agricol vor efectua verificari in teren privind declaratiile inregistrate.

Orice modificare in registrul agricol se va face numai cu aprobarea primarului și acordul scris al secretarului comunei. Se vor aplica sanctiunile prevazute de lege in cazurile in care, in urma verificarilor efectuate in teren, se constata declararea de date neconforme cu realitate, refuzul de declarare, nedeclararea in termenele stabilite si in forma solicitata a datelor care fac obiectul registrului agricol permanent Primar, prin funcționarii din structurile cu atribuții, în condițiile legii.

INTOCMIT,

CONSILIER

ZUBASCU ADRIAN