



HOTĂRÎRE

privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Ulmeni
pentru trimestrul III și IV - 2024

Consiliul Local al comunei Ulmeni, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară din
data de 30.01.2025,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 78 / 10.01.2025 cu privire la stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol al comunei Ulmeni, județul Călărași;
 - referatul de aprobare al primarului comunei Ulmeni dl. Drăgnoi Narcis Niculae, înregistrat sub nr.79/10.01.2025, cu privire la stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol al comunei Ulmeni, județul Călărași;
 - raportul dnei Preda Madalina Georgeta din cadrul compartimentului registru agricol privind stadiul înscrierii datelor în Registrul Agricol al comunei Ulmeni, pentru trimestrul IV al anului 2023, înregistrat sub nr. 80 / 10.01.2025;
 - rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate: Comisia juridică și de disciplină înregistrat sub nr. 425/30.01.2025, Comisia pentru probleme în agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism înregistrat sub nr. 426/ 30.01.2025, Comisia de învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecția copilului, tineret și sport înregistrat sub nr. 427/ 30.01.2025;
 - prevederile art. nr.1 alin.(1), alin.(2), lit a), art.3, art. 4 și art. 6 din OG nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 7 ,alin.(4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 aprobate prin Ordinul comun nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020;
 - prevederile HG nr.985/2019 privind Registrul Agricol pentru perioada 2020 – 2024;
 - prevederile HCL nr. 64 / 19.12.2024 privind alegerea președintelui de ședință a Consiliului local pentru perioada ianuarie - martie 2025 ;
- În temeiul dispozițiilor art.129 alin (1) și alin(14) coroborate cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (a) Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Ulmeni, pentru trimestrele III și IV al anului 2024, prevăzut în raportul care constituie anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

(b) Se aproba programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul Agricol al comunei Ulmeni, conform anexei nr.2 la prezenta;

Art. 2. Primarul comunei Ulmeni, județul Călărași, prin compartimentul Registru Agricol va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică precum și tuturor persoanelor interesate se va face conform competențelor, prin grija secretarului general al comunei Ulmeni.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,
Cercel Gheorghe

CONTRASEMNEAZĂ,

P. Secretarul general al comunei,

Nr.5
Adoptată la comuna Ulmeni
Astăzi 30.01.2025

Consilieri total - 13
Nr. consilieri prezenți - 13
Hotărâre adoptată cu: 13 voturi pentru

RAPORT

privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol pe trimestrul al III – lea și al IV-lea al anului 2024

Compartimentul registrul agricol al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ulmeni funcționează în subordinea directă a acestuia și, indirectă, a Secretarului general al comunei.

Activitatea compartimentului este asigurată de un funcționar public în funcție de execuție, consilier principal PREDA MADALINA – GEORGETA.

Principalele activități desfășurate de angajatul din cadrul Compartimentului registrul agricol constau în:

A. 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 general. În acest sens, fiecare poziție din registru are un nr. de 10 pagini, conținând un nr. de 16 capitole:

1. Capitolul I - componența gospodăriei - nume ș prenume, cod numeric personal, gradul de rudenie, data nașterii, mențiuni;
2. Capitolul II- terenuri aflate în proprietate (arabil, pășuni, fânețe, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, ape și bălți), respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate, pe fiecare an în parte;
3. Capitolul III- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
4. Capitolul IV- suprafața arabilă situată pe raza localității - culturi în câmp - culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic, suprafața cultivată în sere, suprafața cultivată în solarii și alte spații protejate, suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte;
5. Capitolul V-Numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, vii, pepiniere viticole și hămești situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
6. Capitolul VI-Suprafețe efectiv irigate în câmp pe raza localității, pe fiecare an în parte;
7. Capitolul VII- Animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii - situația la începutul semestrului, pe fiecare an în parte;
8. Capitolul VIII- evoluția efectivelor de animale, în cursul anului, aflate în proprietate, pe fiecare an în parte;
9. Capitolul IX- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
10. Capitolul X- Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe, utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi, situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
11. Capitolul XI- Clădiri existente la începutul anului pe raza localității, pe fiecare an în parte;
12. Capitolul XII - Atestate de producător și carnete de comercializare eliberate/vizate;
13. Capitolul XIII - Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;

14. Capitolul XIV - Înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune;
15. Capitolul XV - Înregistrări privind contractele de arendare, înregistrări privind contractele de concesiune;
16. Capitolul XVI - Mențiuni speciale-se înregistrează toate actele de proprietate, titluri de proprietate, certificate de moștenitor, acte de vânzare cumpărare, acte de donație, sentințe civile, hotărâri judecătorești.

B. Furnizarea de date, rapoarte, situații către Direcția Județeană de Statistică și Direcția pentru Agricultură Călărași.

C. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

D. Afișarea la avizierul instituției a listelor cuprinzând producătorii agricoli cărora li s-au întocmit și eliberat atestate și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

E. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a compartimentului registrul agricol;

F. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale, încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei Șoldanu;

G. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

H. Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de statistică, Oficiul de cadastru, Direcția agricolă, Poliție, Prefectura, Serviciul finanțelor publice Budești etc.) în limita competențelor stabilite de conducerea primăriei;

I. Preluarea lunară a informațiilor de la compartimentul de Stare civilă - privind persoanele născute ori decedate și înregistrarea lor în registrele agricole.

Având în vedere prevederile H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024, reglementată prin Ordinul nr. 25/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, care la art. 7, alin. 4 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”, am întocmit prezentul raport pentru trimestrul al III-lea și al IV-lea al anului 2024.

În anul 2024, trimestrul al III-lea și al IV-lea stadiul activității desfășurate la registrul agricol este următorul:

1 Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor;

2 Având în vedere că registrul agricol, atât cel pe suport de hârtie, cât și cel în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani (2020-2024), s-au completat pe suport de hârtie și suport electronic un număr de:

-Tipul I – 36 volume – un nr. de 1775 pozitii;

-Tipul II – 13 volume- un nr. de 650 pozitii ;

-Tipul III – 1 volum - tipul III – un nr. 28pozitii;

-Tipul IV– 1 volum - tipul IV- un nr. de 36 pozitii.

- adeverintele sunt eliberate conform datelor inscrise in Registrul Agricol pe suport de hartie la cererea persoanei interesate;
- exista deschis registrul special de evidenta atat a Atestatelor de Producator cat si a Carnetelor de Producator, acestea se elibereaza la cerere, dupa obtinerea avizului consultativ;
- exista deschis un registru special de inregistrare a contractelor de arenda si a actelor aditionale fiind numerotat si sigilat.
- exista deschis un registru special de inregistrare a ofertelor de vanzare terenuri agricole;
- exista deschis un registru special de inregistrare a declaratiilor pentru inscrierea datelor in Registrul Agricol.

In trimestrul III și al IV – lea al anului 2024 au fost prelucrate de catre responsabilul cu completarea si tinerea la zi a Registrului Agricol urmatoarele documente:

- Inregistrarea in Registrul Agricol a persoanelor fizice si juridice proprietari de terenuri si animale prin declaratii anuale;
- Inregistrarea in Registrul Agricol a asociatiilor agricole, a societatilor comerciale cu capital privat si a celor cu capital mixt care detin terenuri agricole in exploatare;
- Eliberarea de adeverinte care certifica detinerea in proprietate a unor suprafete de teren conform datelor declarate in Registrul Agricol pentru persoanele fizice si juridice necesare pentru A.P.I.A;
- Eliberarea de adeverinte necesare pentru venit minim garantat, alocatii de sprijin familial, evidenta populatiei, certificate de nomenclatura stradala, certificate de edificare/extindere a unei locuinte, extrase/istoric din Registrul Agricol, etc.;
- Eliberarea de adeverinte necesare pentru organele de cercetare penala, instanta, etc.;
- Verificarea in baza de date a suprafetelor de teren, declarate in Registrul Agricol necesare birourilor notariale pentru succesiuni;
- S-a inregistrat un nr. de 4 Atestate de Producator cat si vizarea a 7 Carnetelor de Producator;
- S-a inregistrat un nr. de 53 contracte de arenda si a acte aditionale;
- S-a inregistrat un nr. de 45 oferte de vanzare terenuri agricole si comunicarii de acceptare a ofertelor de vanzare;
- Rezolvarea corespondentei pentru Registrul Agricol prin Registratura.
- Colaboram cu Compartimentul stare civila la verificarea si completarea documentatiei necesare intocmirii Anexei 24.

În trimestrul al III-lea si al IV –lea s-au înregistrat cereri, petiții care cuprind diverse solicitări, și anume înscrierea în registrul agricol, modificarea datelor în urma moștenirii, cumpărării sau vânzării unor imobile (locuințe, anexe, terenuri intravilane și extravilane), eliberarea de adeverințe cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, carte funciară, școli, licee, dosare de ajutor social, suplimente cărți de identitate, vize ale carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol și altele.

Toate aceste solicitări ale cetățenilor au fost soluționate cu promptitudine și în termenele prevăzute de legislația în vigoare și regulamentul in teren.

Alte activități conexe prind registrul agricol:

Completarea rubricilor din registrul agricol, prin copierea datelor înregistrate în anii anteriori, pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au prezentat să declare datele în registrul agricol în perioadele 5 ianuarie – 1 martie 2024.

Conform „Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, în cazul în care persoanele fizice sau juridice nu fac declarațiile la termenele susmenționate, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica „Semnătura declarantului”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Cercel Gheorghe

Întocmit,
Consilier Registrul Agricol,
Preda Mădălina-Georgeta

Contrasemnează,
p. Secretar general al comunei,
Anton Mihaela

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

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de realizare	Persoana responsabilă
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 efectua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației pe propria răspundere dată de către capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
2	Introducerea datelor de la pozițiile completate pe suport de hârtie în programul informatic, precum și ținerea permanentă a evidenței paralele, atât pe suport scris, cât și în format electronic, corect din punct de vedere al termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
3	Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile și a schimbării categoriei de folosință se face numai pe baza documentelor anexate la declarația făcută și sub semnătură capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, de un membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
4	Pentru unitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
5	Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Ulmeni sau alte persoane desemnate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ulmeni, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie, ori de câte ori este nevoie.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
6	Comunicarea rapidă și de îndată a oricăror date referitoare la imobile, clădiri sau terenuri ale persoanelor fizice și juridice, cu compartimentul Taxe și Impozite.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de realizare	Persoana responsabilă
7	Orice modificare la registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al comunei.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA - responsabil Registrul Agricol Secretarul general al comunei
8	Confruntarea periodică a datelor înscrise în registrul agricol cu evidențele existente la cabinetul sanitar-veterinar.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
9	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor în teren se constată declararea de date false sau neconforme cu realitatea.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA-GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
10	Persoanele responsabile cu urbanismul, cadastrul, starea civilă vor informa permanent compartimentul registrul agricol cu privire la modificările ivite.	PERMANENT	IACOV ANDREEA- VERONICA – responsabil Cadastru, Urbanism ANTON MIHAELA – responsabil Stare Civilă
11	Pentru proasta gestionare a situației și nerezolvarea ei în cel mai scurt timp, având în vedere importanța deosebită a datelor înscrise în registrele agricole se va ajunge la sancționarea disciplinară a persoanelor responsabile.	PERMANENT	Secretarul general al comunei Primarul comunei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Cercul Gheorghe

Întocmit,
Consilier Registrul Agricol,
Preda Mădălina-Georgeta

Contrasemnază,
p. Secretar general al comunei,
Anton Mihaela