

RAPORT privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol, pe trimestrul I-II (ianuarie-iunie) 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 centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 145/15.02.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a 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 evidența 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 nationale. 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 I-II AL ANULUI 2021

În trimestrul I-II 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 Tulcea 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 40 atestate de producator și 40 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 647 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 2021, 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 Tulcea
- 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 si tinerea la zi a registrului agricol se organizeaza conform dispozițiilor prevazute la art. 6, alin. (1) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, atat pe suport de hartie, cat si în format electronic.

o perioadă de 5 ani, realizandu-se în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul

agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport de hârtie.

Toate datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății, termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Registrul agricol pe suport de hârtie are caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații:

- pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local, - pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor,
- este sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, ale clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, etc.
- asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții.
- constituie baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și evidența a efectivelor de animale, respective a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri.

Registrul agricol în format electronic furnizează la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ-teritorială, pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport de hârtie.

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 și taxe, în termen de 3 zile lucrătoare, a modificărilor intervenite în registrul agricol, referitoare la terenuri, categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de Codul fiscal.

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

O zi pe săptămână, funcționarii cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.

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 în 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 AGRICOL
PETRAN MIHAI