

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru trimestrele III și IV ale anului 2023 și aprobarea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități**

Consiliul local al comunei Prăjeni, județul Botoșani, întrunit în ședință ordinară astăzi 31.01.2024, având în vedere:

referatul de motivare prezentat de primarul comunei Prăjeni, dl Iftodi Gheorghită-Mihăiță, înregistrat la nr.23 din 22.01.2024;

raportul de specialitate nr.24 din 22.01.2024 întocmit de dna. Țiplic Doinița-inspector în cadrul compartimentului registrul agricol;

în conformitate cu prevederile art. 1, alin.(1) și (6), art.3, art.6 din Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;

prevederile art. 7 alin.(4) din Ordinului comun nr.25/1382/37/1642/14297/746/20 din 2020 al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, al ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației, al ministrului afacerilor interne, al ministrului finanțelor publice, al președintelui Institutului Național de Statistică, al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

În temeiul art. 129 alin (1), alin.(2) lit.a), alin.(14), art. 139, art. 196 alin. (1) lit.a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se analizează stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Prăjeni, pe trimestrele III și IV ale anului 2023, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în registrul agricol al comunei Prăjeni, prevăzut în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează secretarul comunei împreună cu compartimentul registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se va comunica primarului, secretarului general al comunei, compartimentului registrul agricol și Instituției Prefectului, județul Botoșani.

**Primar,**  
**Iftodi Gheorghită-Mihăiță**



**Avizat pentru legalitate,**  
**Secretar general al comunei,**  
**Răileanu Melania**

**STADIUL DE ÎNSCRIERE A DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL AL COMUNEI PRĂJENI,  
PE TRIMESTRELE III și IV AL ANULUI 2023**

„REGISTRUL AGRICOL” funcționează în cadrul compartimentului registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prajeni și se află în subordinea directă a secretarului general și a primarului al comunei Prajeni.

**I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

Activitatea compartimentului este asigurată de 1 funcționari publici în funcții de execuție:

1. Tiplic Doinita - inspector;

**11. CADRUL LEGAL**

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

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

-Hotărârea de Guvern 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. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/202/2020, publicate în Monitorul Oficial, Partea I , nr.307 bis;

-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 reglementarea pieței produselor din sectorul agricol;

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

**11.1.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI**

Având în vedere prevederile art.3 din Hotărârea de Guvern nr . 985/2019, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic.

***Registrul agricol constituie:***

-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.

-sursa de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, servicii publice de interes

local si altele asemenea.

-sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic, respectiv: statistica oficiala, pregatirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensamantul cladirilor si ale populatiei, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observari statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.

**Principalele activitati desfasurate de angajatul din cadrul registrului agricol constau in:**

1. Tinerea la zi a tuturor pozitiilor din registrele agricole, operatiune ce presupune inscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operatiunilor de modificare a datelor si informatiilor, cu acordul scris al secretarului comunei;

In acest sens, fiecare pozitie din registru are un numar de 11 file respectiv 22 pagini, continand un numar de 16 capitole și 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodarii, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, intreprindere individuala, intreprindere familiala , cu urmatoarele informatii:

- *Capitolul I* -componenta gospodariei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mentiumi;

- *Capitolul II* - subcap. II a și b -terenurile aflate in proprietatea gospodariei (arabil, pașuni, finite, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri și cai ferate, constructii, terenuri neproductive, ape, balti) respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei, pe fiecare an in parte;

- *Capitolul III* - modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul IV* -subcap. a, a1, b1, b2, c, -suprafata arabila cultivata pe raza localitatii- grupe de culturi și anume- cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respectiv suprafata cultivata in sere și solarii pe raza localitatii și suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii i suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii , pe fiecare an in parte ;

- *Capitolul V* -subcap. a, b, c, d - numarul pomilor razleti pe raza localitatii, suprafata plantatiilor pomicole și numarul pomilor pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate

in teren pe raza localitatii, vii, pepiniere viticole si hamei situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

- *Capitolul VI* -suprafetele efectiv irigate in camp, situate pe raza localitatii, pe culturi, pe fiecare an in parte;

- *Capitolul VII* -animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate, in conditiile legii-situatia la inceputul semestrului-pe specii și categorii de animale, pe fiecare an in parte;

- *Capitolul VIII* - evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploatațiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliu in localitate și /sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

- *Capitolul IX* -utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu

- tractiune mecanica și animala existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;
- *Capitolul X* - subcap. a,b - aplicarea ingrașămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii, respectiv utilizarea ingrașămintelor chimice ( in echivalent substanta activa) la principalele culturi, pe fiecare an in parte;
  - *Capitolul XI* -constructii existente la inceputul anului pe raza localitatii -cladiri, adresa cladirii, zona suprafata construita desfașurata - metri patrati, tipul cladirii, anul terminarii, pe fiecare an in parte;
  - *Capitolul XII* - Atestatele de producator si carnetele de comercializare eliberate/vizate- produsul pentru care se solicita atestatul, nr. atestat /data eliberarii, seria si numarul carnetului de comercializare, data eliberarii, nr. și data avizului consultativ;
  - *Capitolul XIII*- Mentiiuni cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor succesore inaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar,numar/data inregistrarii,SNP/BN (societate profesionala notariala, birou notarial) catre care se transmite;
  - *Capitolul XIV* - Inregistrari privind exercitarea dreptului de preemtiune-nr.data ofertei de vnzare --suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverinta de vanzare libera, nr. data, cumparator, nume si prenume,pretul(lei);
  - *Capitolul XV* - A) Inregistrari privind contractele de arendare- nume și prenume arendaș, nr. contract de arenda, data incheierii contractului de arenda, perioada de arendare, suprafata parcelei arendate, categoria de folosinta, nr.bloc fizic, redeventa(lei);  
B) Inregistrari privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, numar contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.
  - *Capitolul XVI* - Mentiiuni speciale.
2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica și pentru Directia pentru Agricultura a judetului Botosani sau altor institutii, adica s-au transmis „Situatia Statistica a Terenurilor și R-AGR. -Numarul pozitiilor inscrise in registrul agricol , utilaje, instalatii pentru agricultura , mijloace de transport și constructii agricole existente in gospodariile populatiei și unitatile cu personalitate juridica la inceputul anului (-situatie care se transmite pe portalul *esop*);
3. Intocmirea și eliberea de atestate de producator și carnete de comercializare a produselor agricole;
4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrele agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului;
5. inregistrarea contractelor de arendare și a actelor aditionale incheiate intre arendatori și arendași;
6. Efectuarea de activitati in afara biroului (munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de albine( din categoriile bovine,ovine,porcine, cabaline,familii de albine) ;
7. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole;
8. Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei in rezolvarea numeroaselor

probleme curente și colaborarea cu diferite institutii ( Directia Judeteana de statistica, Oficiul de cadastru și publicitate imobiliara, Directia pentru agricultura a judetului Botosani, , Institutia Prefectului a judetului Botosani, Serviciul finante publice locale, Serviciu de evidenta a populatiei, etc.) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei comunei Prajeni;

9. intocmirea de referate/rapoarte pentru ședintele de Consiliu Local;

10. Predarea anuala a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhiva, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create in conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor nationale.

Secretarul localitatii coordoneaza, verifica și raspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor inscise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localitatii.

Ori de cate ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite și taxe locale functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligatia de a comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii.

#### **IV. ACTIVITATI DESFAURATE ÎN ANUL 2023**

În trimestrele III si IV anul 2023, activitatea functionarului din cadrul compartimentului agricol a fost axata pe semnarea și completarea anuala a registrelor agricole in conditiile impuse de prevederile legale in vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi si centralizarea datelor din registrele agricole și solutionarea tuturor petitiilor, cererilor și inscisorilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarul din cadrul compartimentului agricol are in gestiune in anul 2023, un numar de 36 de registre agricole, intocmite pe fiecare localitate in parte, care sunt numerotate, șnuruite, semnate și parafate .

În comuna Prajeni in anul 2023, stadiul inscrierii datelor in registrul agricol este urmatorul: **1751 pozitii in registrul agricol**, din care: **1519 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu in localitate**, **226 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in alte localitati** și **6 pozitii ale unitatilor cu personalitate juridica care au activitate pe raza localitatii**, care necesita operatiuni de tinere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

**Situatia statistica a terenurilor in comuna Prajeni este urmatoarea:**

**Terenuri agricole total : 3214 ha , din care :**

- teren arabil = 2.338 ha
- pasuni = 763 ha
- fanete = 74 ha
- livezi = 4 ha
- vii = 35 ha

**Terenuri neagricole total : 262 ha , din care :**

- terenuri cu ape si stuf = 16 ha
- terenuri ocupate cu constructii = 75 ha
- terenuri neprod. = 31 ha
- Cai de comunicatii = 54 ha
- Paduri si alte terenuri forestiere = 86 ha

**Total general comuna : 3476 ha.**

*Animale domestice:* Bovine: 989, ovine: 3559; caprine: 162; porcine: 632; cabaline: 142; pasari : 12610; fam. albine : 205.

Conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil pentru anul 2023 s-au inregistrat in trimestrul III si IV un numar de 18 de contracte de arenda,

Si am intocmit un numar de 1 atestate de producator si 1 carnet de comercializare a produselor agricole, iar la aceasta activitate presupune intocmirea unei documentatii specifice

Avind in vedere prevederile Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii- cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan s-a intocmit un nr de 2 dosar cuprinzind cererea pentru afisarea ofertei de vanzare a terenului, oferta de vanzare, lista cu preemtori, documente de proprietate ale terenului, cartea funciara, procese –verbale pentru fiecare etapa in parte, corespondenta cu Directia pentru Agricultura Botosani.

S-au eliberat, si alte adeverinte pentru: Serviciul Public Comunitar de Evidenta Persoanelor, certificate pentru edificarea constructiilor, adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social , alocatii complementare , etc.

Pentru anul **2023**, se propun urmatoarele masuri in vederea eficientizarii operatiunilor specifice tinerii la zi a acestui document, dupa cum urmeaza:

-pentru asigurarea unei activitati corespunzatoare, in raport cu modificarile intervenite cu privire la implementarea sistemului informational **RAN**, incepand cu anul 2023, persoanele desemnate prin dispozitia primarului urmeaza sa transmita datele din registrul agricol catre RAN(Registrul Agricol National);

-continuarea procesului de inscriere a datelor in registrul agricol atat in format electronic, cat si pe suport de hartie pentru perioada 2020-2024;

-comunicarea modificarilor care intervin in registrul agricol referitoare la terenurilor agricole, la categoria de folosinta a acestora , catre serviciul de taxe si impozite din cadrul Primariei comunei Prajeni.

-se vor actualiza categoriile de folosinta ale terenurilor detinute de persoanele fizice și juridice, in baza listelor cu autorizatii de construire , intocmita de Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului.

-o sa se efecteze vizite in teren ,pentru verificarea corectitudinii datelor declaratiilor, date de capul gospodariei sau de orice membru major al gospodariei și de catre reprezentantii legali ai unitatilor cu personalitate juridica;

-aducerea la cunostinta persoanelor fizice, precum si a celor juridice a obligatiilor cu privire la registrul agricol , prin afişarea unui anunt in fiecare localitate din comuna Prajeni.

**Primar,**

**Iftodi Gheorghita Mihaita**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
Răileanu Melania**

**PROGRAM DE MASURI**  
**pentru eficientizarea activitatii de inscriere a datelor**  
**in Registrul Agricol**

Nr. crt.	Denumirea activitatii	Termen de indeplinire	Persoane responsabile
1.	Se va efectua afisajul si instiintarea populatiei cu privire la procedura si termenele de inregistrare in registrele agricole si verificarea in teren a corectitudinii inscrierii datelor pe baza declaratiei date de catre capii gospodariilor si de catre reprezentantii legali a persoanelor juridice	permanent	Tiplic Doinita
2.	Intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol se organizeaza conform dispozitiilor prevazute la art. 6, alin. 1 din O.G.R. nr. 28/2008 privind registrul agricol, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic.	permanent	Tiplic Doinita
3.	Registrul agricol, atat cel pe suport de hartie, cat si cel in format electronic, se deschide pe 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.	permanent	Tiplic Doinita
4.	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.	permanent	Tiplic Doinita

5.	<p>Registrul agricol pe suport de hartie are caracterul unic document oficial care constituie o sursa importanta de informatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pentru elaborarea pe plan local a unor politici in domeniile: fiscal, agrar, protectie sociala, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, scolar, servicii publice de interes local,</li> <li>- pentru satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor,</li> <li>-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 Exploatațiilor Agricole, etc,</li> <li>-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.</li> <li>-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.</li> </ul>	permanent	Tiplic Doinita
6.	<p>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.</p>	permanent	Tiplic Doinita
7.	<p>Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.</p>	permanent	Tiplic Doinita
8.	<p>Comunicarea catre biroul 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.</p>	permanent	Tiplic Doinita
9.	<p>Secretarul general al comunei verifica, prin sondaj, concordanta dintre cele doua forme de registre iar in functie de rezultatul controlului impune masuri, care vor fi duse la indeplinire, in conditiile legii.</p>	semestrial	Secretarul comunei

10.	0 zi pe saptamana, functionarii cu atributii in completarea registrului agricol vor efectua verificari in teren privind declaratiile inregistrate	permanent	Tiplic Doinita
11.	Orice modificare in registrul agricol se va face numai cu acordul scris al secretarului comunei	permanent	Secretarul comunei Tiplic Doinita
12.	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 functionarii din structurile cu atributii, in conditiile legii

Primar,

Iftodi Gheorghita Mihăiță



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,

Răileanu Melania

