

## RAPORT DE ACTIVITATE pentru ANUL 2019

Compartimentul REGISTRU AGRICOL, functioneaza in subordinea directa a Primarului si a Secretarului general al U.A.T. Dragoș Vodă, județul Călărași.

### **I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

Activitatea compartimentului este asigurata de 2 functionari publici de executie:

Inspector superior - Șerban Marina

Consilier asistent - Miliță Marian

### **II. CADRUL LEGAL**

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile urmatoarelor acte normative:

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019
- Ordinul nr. 289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune si inchiriere a suprafetelor de pajisti aflate in domeniul public/privat al comunelor, oraselor, respectiv al municipiilor
- Ordonanta Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale , modificata si completata;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara

### **III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI**

Având in vedere prevederile Hotararii de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019 reglementata prin Ordinul nr.289/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 care la art. 8 alin 4 prevede ca: "Semestrial, in sedinta consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de inscriere a datelor in registrul agricol si, prin hotarare, se stabilesc masuri pentru eficientizarea acestei activitati".

Principalele activitati desfasurate de functionarul din cadrul Compartimentului agricol constau în:

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

In acest sens, fiecare pozitie din registru are un numar de 6 file respectiv 12 pagini, continând un numar de 16 capitole si subcapitole, care trebuie completate cu urmatoarele informatii:

- *Capitolul I* - componenta gospodariei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mentiuni
- *Capitolul II* –terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil, pasuni, finete, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri si căi ferate,constructii, terenurineproroductive,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* – suprafata arabila situata pe raza localitatii- grupe de cultura si anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respectiv suprafata cultivata in sere si solarii pe raza localitatii si suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii , pe fiecare an in parte ;

- *Capitolul V* – numărul pomilor răzleți pe raza localității, suprafața plantatiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității, alte plantatii pomicele aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole și hameiste 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 salbatice 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 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 animale 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, 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 succesoriale înaintate notariilor publice-data decesului-date despre succesibili-nume și prenumele, adresa, localitate, stradă, 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 funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverința de vânzare liberă, nr. data, cumpărător, nume și prenume, prețul (lei);
- *Capitolul XV* - Înregistrări privind contractele de arendă- nume și prenume arendaș/arendator, nr. contract de arenda, data încheierii contractului de arenda, perioada de arendă, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr. bloc fizic, redevență(lei);
  - Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent/concesionar, număr contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.
- *Capitolul XVI - Mențiuni speciale.*

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Călărași sau altor instituții, dacă este cazul;

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 arendă și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași,

6. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Dragoș Vodă;

7. Efectuarea de activitati in afara biroului (munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatiilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale ( din categoriile bovine,ovine,porcine, cabaline,familii de albine),

8. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole,

9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii ( Directia de Statistica, Oficiul de Cadastru, Directia Agricole, APIA Institutia Prefectului judetului Călărași, Serviciu finante publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidenta a Populatiei, etc) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei comunei Dragoș Vodă,

10. Întocmirea de referate pentru sedintele de Consiliu Local Dragoș Vodă;

11. Predarea anuala a documentelor create de Compartimentul Registrul Agricol, la arhiva, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create in conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor nationale. Secretarul localitatii coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor inscrise 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 si taxe locale functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi si 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 DESFASURATE IN ANUL 2019**

În anul 2019, activitatea functionarilor din cadrul compartimentului registru agricol a fost axata pe semnarea si 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 si solutionarea tuturor petitiilor, cererilor si inregistrurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Până la această dată există în format electronic 1350 de poziții pentru localnici persoane fizice, un număr de 1720 poziții pentru strainasi persoane fizice, un număr de 34 poziții pentru persoane juridice cu sediul în localitate și un număr de 63 poziții pentru persoane juridice cu sediul în altă localitate.

La nivelul comunei Dragoș Vodă în perioada 2015-2019 au fost deschise 27 volume tip 1, 34 volume tip 2, 1 volum tip 3, 2 volume tip 4.

Comuna Dragoș Vodă are o suprafață de teren agricol de 12.003 ha din care 11.798 ha teren arabil, 164 ha pășuni, 38 ha vii, livezi 3 ha.

Efectivul de animale la nivelul comunei Dragoș Vodă este de 70 cabaline, 80 bovine, 1250 ovine, 550 caprine, 830 suine.

Functionarii din cadrul compartimentului întocmesc și eliberează adeverințe pentru APIA, Asistență Socială, ajutor de încălzire, atestate de producător și carnete de comercializare, stimulente pentru elevi, subvenții motorină, direcția de evidență a populației, Enel și alte instituții ale statului.

Au fost eliberate în anul 2019 un număr de 39 atestate de producător și tot atâtea carnete de comercializare.

Toate adeverintele întocmite și eliberate de compartimentul Registrul Agricol nu au părăsit instituția înainte de a verifica concordanța datelor cu compartimentul taxe și impozite.

Un capitol restant îl reprezintă modul de declarare anuală a persoanelor, proprietari sau utilizatori de teren, deoarece acestia nu se prezintă la sediul primăriei pentru a face declarația în fața secretarului comunei. S-a publicat pe pagina de internet formularul tipizat al invitației precum și anunțul cu obligațiile ce le revin proprietarilor și perioadele de declarare a bunurilor pe care le dețin, însă foarte puțini au înțeles că aceasta reprezintă o obligație pe care o au pentru a putea beneficia de un act care să corespundă în totalitate realităților faptice.

Începând cu anul 2018 ținerea la zi și înregistrarea datelor se face și în sistem electronic și a fost nevoie de un effort considerabil pentru a ne putea încadra în termenele stabilite prin lege.

Suntem în etapa de reactualizare a datelor pentru perioada 2019 și implementarea sistemului R.A.N. la nivel național, situație dificilă având în vedere faptul că cetățenii și proprietarii de bunuri nu au înțeles că trebuie să se prezinte la sediul primăriei pentru a da declarația pe propria răspundere în fața secretarului comunei, pentru suprafețele deținute în proprietate sau alte forme de deținerea sau folosire, practic este cea mai mare problemă cu care ne confruntăm.

Perioada 1 martie -15 mai este ocupată cu întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru declarațiile pe care fermierii trebuie să le facă la centrele APIA zonale. Și aici avem o problemă pentru că fermierii se prezintă la sediul primăriei în ziua în care sunt programați la APIA nevând efectiv timpul necesar pentru o verificare mai riguroasă a datelor pe care fermierii le prezintă. Cu toate greutățile întâmpinate încercăm pe cât posibil să rezolvăm problemele pe care le întâmpinăm și colaborăm cu toate compartimentele primăriei în acest sens.

*Întocmit:*

*Inspector,  
Șerban Marina*

*Consilier,  
Miliță Marian*

**Președinte de ședință,  
COCARGEANU MARIAN MĂRGĂRIT**

**Contrasemnează pt. Secretar  
general al U.A.T. Dragoș Vodă  
Vasile Mari**