



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI ROȘIORI
Roșiori, nr. 217; Cod poștal: **417238**
C.F. **15579483**

Tel / fax: 0259 462380 / mobil: 0741107700
e-mail: primaria@rosiori.ro; site: www.rosiori.ro

Compartimentul agricol/Registru agricol

**Stadiul de înscriere
a datelor în registrul agricol și a stabilirii măsurilor pentru eficientizarea acestei
activități semestrul II 2021**

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 1 funcționar public în funcție de execuție:
Consilier 1 principal – Csikai Cristina

II. CADRUL LEGAL

Activitatea privind registrul agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
- Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr nr. 985/2019 instituțiile publice locale au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe support hârtie cât și în format electronic.
Principalele activitati desfășurate de funcționarul din cadrul Compartimentului agricol constau în:

1) 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;

Fiecare poziție din registru are un număr de 7 file respective 14 pagini, conținând un număr de 16 capitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

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

Capitolul II subcapitol a) și b) terenuri aflate în proprietatea gospodăriei (arabil, pășuni, fânețe, 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 în parte;

Capitolul III - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;

Capitolul IV – subcapitol a), a1), b1), b2), c - suprafața arabilă cultivate pe raza localității - grupe de culturi în câmp și anume cereal, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, plante de nutreț, plante pt. producerea de semințe, respectiv suprafața cultivată în sere și solaria, inclusiv suprafața cultivată cu legume în grădini familiale pe raza localității pe fiecare an în parte;

Capitolul V – subcapitol a, b, c, d, - numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren, vii, pepiniere viticole și hămești toate situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;

Capitolul VI - suprafețele efectiv irigate în câmp, pe culturi situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;

Capitolul VII - animalele domestice și/sau animalele 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 proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor Agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul 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 animală și mecanică existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;

Capitolul X – subcapitol a), b) - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, a produselor de protecția plantelor pe suprafețe situate pe raza localității, respective utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;

Capitolul XI - clădiri 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, produsele pentru care se solicită atestatul, nr./data eliberării atestat, nr./data eliberării carnetului de comercializare, respective nr./data avizului consultativ;

Capitolul XIII - mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurii succesorale înaintate notarilor publici – data decesului – date despre succesibili – nume și prenume, adresă, localitate, stradă, număr, nr./data înregistrării, SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial), către care se transmite;

Capitolul XIV- înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune nr./data ofertei de vânzare – suprafața(ha) – număr carte funciară, aviz final al MADR/DADR – nr./data, adeverință de vânzare liberă, cumpărător – nume și prenume, prețul(lei);

Capitolul XV – a) Înregistrări privind contractele de arendare – nume și prenume arendaș, nr. contract de arendă, data încheierii contractului, perioada de arendare, suprafața arendată, categoria de folosință, nr. bloc fizic, redevența(lei); - b) Înregistrări privind contractele de concesiune – nume și prenume concedent, nr. contract, data încheierii contractului, perioada 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 pentru Agricultură Județeană Bihor 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 arendare 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 Roșiori;

7) 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 animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);

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

9) Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (direcția de statistică, oficiul de cadastru, direcția agricolă, APIA, poliția, prefectura, serviciu finanțe publice locale, serviciu de evidența populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Roșiori;

10) Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local;

11) 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 comunei 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 general al comunei.

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. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN SEMESTRUL II, ANUL 2021

În semestrul II anul 2021, activitatea funcționarului din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe 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 precum și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Activitatea funcționarului din cadrul compartimentului semestrul II a anului 2021:

1-Total poziții înregistrate:

- poziții persoane fizice cu domiciliul în localitate: **1148 + 26 PFA și II**
- poziții ale persoanelor cu domiciliu în alte localități: **538 + 15 PFA și II**
- poziții ale persoanelor juridice, cu sediul în localitate: **28**
- poziții ale persoanelor juridice, cu sediul în alte localități: **36**

2-Suprafața totală teren: 4429,75 ha din care :

- teren arabil: **3578 ha,**
- pășuni naturale: **488 ha,**
- fanete naturale: **173 ha,**
- livezi: **7,53 ha,**
- vii: **15,72 ha,**
- păduri: **3,40 ha,**
- curți, construcții: **117 ha**
- terenuri degradate și neproductive: **67,82 ha**
- ape și bălți: **0,20 ha**

3-Animale domestice și/sau sălbatice crescute în captivitate în condițiile legii :

- bovine - **115 cap,**
- ovine – **1835 cap,**
- caprine – **25 cap,**
- porcine – **170 cap,**
- păsări – **5500 cap,**
- cabaline - **25 cap,**
- familii de albine – **80 fam,**
- iepuri: – **53 cap.**

4-Utilaje, instalații agricole și mijloace de transport:

- tractoare: **86**
- motocultoare: **7**
- motocosoare: **78**
- pluguri pentru tractor cu două și trei trupe: **42**
- cultivatoare: **8**
- grape cu tracțiune mecanică: **12**
- grape cu tracțiune animală: **2**
- semănători cu tracțiune mecanică (pentru păioase și prășitoare): **42**
- mașini de stropiți și prăfuit cu tracțiune mecanică: **0**

- mașini pentru erbicidat: **48**
- combine autopropulstepentru recoltat (cereal și porumb): **37**
- cositori cu tracțiune mecanică: **17**
- prese pentru balotat paie și fân: **7**
- remorci pentru tractor: **64**
- care și căruțe: **12**
- instalații pentru muls mecanic: **4**
- plug tracțiune animală: **5**
- combinatoare: **16**
- combine și mașini pentru recoltat cartofi: **2**
- autovehicule pentru transport marfă: - până la 1,5 tone: **2**
- peste 1,5 tone: **1**

5-Înregistrări privind contractele de arendă pe semestrul II: 15

- 6-Înregistrări privind eliberarea atestetelor de producător și carnete de comercializare:
-pe sem. II s-au eliberat **5 atestate și 5 carnete de comercializare**

În semestrul II anul 2021 au fost efectuate un număr de 38 operațiuni privind modificarea registrului agricol.

Compartiment agricol/ Registru agricol

Csikai Cristina – consilier I superior

PROGRAM DE MĂSURI**pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol**

Nr Crt.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TERMEN DE ÎNDEPLINIRE	PERSOANE RESPONSABILE
1.	Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației date de către capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali a persoanelor juridice	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
2.	Registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani, realizându-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.	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
3.	Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul Fiscal, funcționarul cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al Primarului. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunica compartimentului cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija funcționarului din compartimentul respectiv.	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol Funcționarul cu atribuții în compartimentul la nivelul căreia intervin modificări
4.	Secretarul comunei și alte persoane din aparatul de specialitate al primarului anume desemnate de acesta, verifică datele din registrul agricol	Trimestrial sau ori de câte ori se consideră necesar	Secretarul general al comunei Roșiori
5.	Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare cumpărare , donație , contracte de arenda	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
6.	Se vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
7.	Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol