

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TRITENII DE JOS

HOTĂRÂREA nr. 3
din 31.01.2023

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Tritenii de Jos, pentru trimestrul IV al anului 2022 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

Consiliul local al comunei Tritenii de Jos, județul Cluj, întrunit în ședința ordinară din data de 31.01.2023,

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre cu privire la analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Tritenii de Jos, pentru trimestrul IV al anului 2022 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități, inițiat de către dl. Primar și vizat de către Comisia de Specialitate nr. 1, în baza referatului de specialitate întocmit de către compartimentul Agricol, cadastru,

În temeiul dispozițiilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare, ale H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024 precum și ale art. 7, alin. (4) din Normele 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,

Având în vedere art. 129 alin (1) și alin. (2), lit. d), alin (7) lit. s), și alin (14), art.139 alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Local al Comunei Tritenii de Jos
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Tritenii de Jos, pentru trimestrul IV al anului 2022, conform anexei 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 Tritenii de Jos, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentul registrul agricol, cadastru.

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului județului Cluj, Primarului comunei Tritenii de Jos, Compartimentului Agricol și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei Tritenii de Jos.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Emil-Ștefan RUSU

Contrasemnează,
Secretar General al UAT Tritenii de Jos,
Adina DEOȘEAN

Consilieri total 13, Prezenți 13,
Voturi pentru 13, împotriva 0, abțineri 0.

STADIUL ÎNSCRIERII DATELOR IN REGISTRUL AGRICOL AL COMUNEI TRITENII DE JOS PENTRU TRIMESTRUL IV, AL ANULUI 2022

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL ȘI CADASTRU” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului General al Comunei Tritenii de Jos, județul Cluj, în temeiul dispozițiilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare, ale H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024 precum și ale art. 7, alin. (4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin Ordinul comun 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020.

I.COMPOZIȚIA COMPARTIMENTULUI Activitatea compartimentului este asigurată de două persoane, respectiv:

- Suciu Loredana-Roxana, inspector
- Zăhan Oana-Mădălina, consilier

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol și Cadastru este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative: - O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol - Hotărârea de Guvern nr 985/2019 privind Registrul Agricol pentru perioada 2020-2024 - Ordinul comun 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 Nationale nr. 16/1996, modificată și republicată.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

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

În baza Normelor tehnice 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, la art. 7 alin. (4) se prevede că:

“Trimestrial în ședința de consiliul 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.”

Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul registrului 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;

În acest sens, fiecare poziție din registrul agricol are 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 – subcap II a și b terenurile 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 an în parte;

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

- Capitolul IV – subcap. a, a1, b1, b2, c,- suprafața arabilă cultivată pe raza localității grupe de culturi și anume: -cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante pentru producerea de semințe respectiv suprafațe cultivate 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 – subcap a, b, c, d - numărul pomilor răzleți de pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere 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 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 mecanică și animală existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;

- Capitolul X – subcap. a și b - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respective utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanțe active) 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-produsul pentru care se solicită atestatul, nr. atestat /data eliberării, vizării anuale, 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 preempțiune – număr, data ofertei de vânzare, suprafața (ha), numărul de carte funciară, aviz final al MADR /DADR, număr/data, adeverința de vânzare liberă, număr/dată, 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 de arendă, perioada de arendare, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr. bloc fizic, redevență(lei);

B) Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, număr contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, perioada de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr. bloc fizic.

- Capitoulul XVI - Mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură Județeană Cluj sau altor instituții, dacă este cazul;

3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete 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, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole;

8. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (direcția de statistică, oficiul de cadastru, direcția agricolă, poliția, prefectura, serviciul finanțe publice locale, serviciul de evidență a populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Tritenii de Jos;

9. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local;

10. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol la arhivă, această activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale;

Secretarul 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 natura 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 TRIMESTRUL VI A ANULUI 2022

În trimestrul IV a anului 2022, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului agricol și cadastru 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.

Funcționarii din cadrul compartimentului au avut în anul 2022, trim IV:

1. Total poziții înregistrate: 2967 din care se împart pe localități și tipuri, după cum urmează:

- Tritenii de Jos tip I - 670 poziții, tip II – 136 poziții;
- Tritenii de Sus tip I - 519 poziții, tip II – 121 poziții;
- Pădureni tip I - 651 poziții, tip II – 175 poziții;
- Colonia tip I - 282 poziții, tip II – 90 poziții;
- Tritenii Hotar tip I – 166 poziții, tip II – 40 poziții;
- Clapa tip I - 53 poziții, tip II – 50 poziții;
- Comună tip III – 7 poziții, tip IV – 7 poziții.

2. Suprafața totală de teren: 5791,96 ha, care se împarte pe categorii de folosință, după cum urmează:

- teren arabil: 3627 ha;
- pășuni naturale: 570,11 ha;
- fânețe naturale: 236 ha;
- livezi: 29,85 ha;
- vii: 4 ha;
- terenuri cu ape și ape cu stuf: 36 ha;
- păduri: 1029 ha;
- teren cu construcții: 214 ha;
- terenuri degradate și neproductive: 46 ha.

3. Animale domestice:

- bovine: 828;
- ovine: 2343;
- caprine: 25;
- porcine: 478;
- cabaline/asini: 29/14;
- păsări: 723.

4. Utilaje, instalații agricole și mijloace de transport

- tractoare: 165
- remorci pentru tractor: 81

5. Înregistrări privind contractele de arenda și actele adiționale care stau la baza contractelor: 82;

6. Sau eliberat un număr de 634 adeverințe (451 domiciliu, 58 energie, 47 gaz, 78 diverse);

7. Atestate de producator, carnete de comercializare și vize anuale: 120

In anul 2022 trimestrul IV s-au eliberat un număr de 920 adeverințe APIA.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Emil-Ștefan RUSU

Contrasemnează,

Secretar General al UAT Tritenii de Jos,

Adina DEOȘEAN

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 în același timp se va continua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației dată de capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan
2	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 deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul Fiscal, funcționarii publici cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al primarului în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija conducătorului compartimentului respectiv	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan
3	Registrul agricol are caracterul unui document oficial care constituie o sursa importanta de informatii: - pentru elaborarea pe plan local a unor politici in domeniile: fiscal, agrar, protective sociala, cadastru, edilitar, urbanistic, sanitar, scolar, servicii publice de interes local; - pentru satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor; - este sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic, respectiv: statistica oficiala, pregatirea și organizarea recensamintelor agricole, ale cladirilor si ale populatiei. Intrucat registrul agricol se reînnoieste o data la 5 ani, se va realiza corespondența atât cu poziția din registrul agricol anterior, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv și se vor transmite invitații persoanelor fizice care au obligația	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan

	să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor din anul precedent		
4	Secretarul localității sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului anume desemnate de acesta, verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, în format electronic	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan Secretarul General al Comunei Tritenii de Jos Adina Deoșean
5	Registrul Agricol în format electronic se va interconecta cu Registrul agricol național (RAN) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor getionate de către acesta	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan
6	Pentru o bună evidență privind efectivele de animale, datele din registrul agricol se pun de acord cu evidențele sanitar-veterinare.	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan
7	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu acordul scris al secretarului general al Comunei Tritenii de Jos. Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare cumpărare, donație, contracte de arenda	permanent	Secretarul General al Comunei Tritenii de Jos Adina Deoșean
8	Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol precum și cei delegați, vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	permanent	Loredana-Roxana Suciu și Oana-Mădălina Zăhan
9	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol se constată declararea de date neconforme cu realitatea, nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol	permanent	Primar Alexandru-Iosif Dan

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Emil-Ștefan RUSU

Contrasemnează,
Secretar General al UAT Tritenii de Jos,
Adina DEOȘEAN