



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
CONSILIUL LOCAL**

**Cod poștal- 737541 – RAFAILA - Telefon/fax: 0235/459274;
e-mail: primrafaila@yahoo.com**

HOTĂRÂREA Nr. 29/2024

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Rafaila, Județul Vaslui, pentru trimestrul I, anul 2024 și stabilirea unor măsuri pentru eficientizarea acestei activități

având în vedere referatul de aprobare al primarului comunei Rafaila, raportul compartimentului de resort precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

în conformitate cu prevederile:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr 985/2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 alin. (4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, din 23.01.2020 aprobate prin Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

în temeiul prevederilor art.129 alin. (1) și alin. (2) lit. „a” și art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

***Consiliul local al comunei Rafaila, județul Vaslui,*
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul agricol pentru trimestrul I al anului 2024 în conformitate cu datele din raportul de specialitate al Compartimentului Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila, conform anexei 1 care face parter integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul agricol, conform anexei 2 care face parter integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor din prezenta hotărâre se însărcinează Primarul comunei prin Compartimentul Agricultură, Registrul agricol și Fond funciar, prin funcționarul public cu atribuții în completarea registrului agricol.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Vaslui, Primarului comunei Rafaila și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet www.rafaila.ro.

Rafaila, 30 aprilie 2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier, Costel FÂNARIU

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general delegat,**

Victorița VOICU

Adoptată în ședința ordinară din data de 30 aprilie 2024.

Cu un număr de ____ voturi din numărul total de 11 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI, NR. 29/2024			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾	30/04/2024	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	30/04/2024	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	17/05/2024	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	30/04/2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	.../.../2024	
6	Hotărârea devine obligatorie⁶⁾ sau produce efecte juridice⁷⁾, după caz	30/04/2024	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</p> <p>¹⁾ art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;</p> <p>²⁾ art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;</p> <p>³⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;</p> <p>⁴⁾ art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;</p> <p>⁵⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;</p> <p>⁶⁾ art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;</p> <p>⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”</p>			

RAPORT DE ACTIVITATE TRIMESTRUL I ANUL 2024

Compartimentul Agricol, functioneaza in subordinea directă a Primarului si a Secretarului general al comunei Rafaila, județul Vaslui.

I.COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurata de un functionar public de executie:

Inspector –ANITI LACRAMIOARA

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;
- Art. 7 alin. 4 din Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Hotararea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024 ;
- Ordinul nr. 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 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, modificata si completata.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având in vedere prevederile Hotararii de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024 reglementata prin Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, care, la art. 7 alin. 4 prevede ca:

“ 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”.

Principalele activitati desfasurate de functionarul din cadrul Compartimentului agricol constau în:
1. Ținerea la zi a tuturor pozitiilor 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 15 capitole si 17 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 – subcap. II **a** si **b** terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil, pasuni, finete, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri si căi ferate, constructii, terenuri neproroductive, ape, balti) respectiv identitficarea 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 situata pe raza localitatii- grupe de cultura si anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare,

legume, plante de nutret, plante pentru 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 –subcap **a,b,c,d** – numarul pomilor razleti pe raza localitatii, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate in teren pe raza localitatii, vii, pepinere viticole si hameiste pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

– Capitolul VI - suprafetele efectiv irigate in câmp, 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 si categorii de animale, pe fiecare an in parte;

– Capitolul VIII – evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploatatiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliu in localitate si /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 si animala existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;

– Capitolul X – subcap. **A,b** – aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii, respectiv utilizarea ingrasamintelor 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 desfasurata – 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, vizarii semestriale, seria si numarul carnetului de comercializare, data eliberarii, nr. si data avizului consultativ;

– Capitolul XIII – Mentioni cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale inaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar, numar/data inregistrarii, SNP/BN (societate profesionale notariala, birou notarial) catre care se transmite;

– Capitolul XIV – Inregistrari privind exercitarea dreptului de preemtiune-nr., data ofertei de vanzare –suprafata (ha)- numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR- nr., data, adeverinta de vanzare libera, nr. data, comparator, nume si prenume, pretul(lei);

– Capitolul XV – A) Inregistrari privind contractele de arendare- nume si prenume arendas/arendator, 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 si prenume concedent/concesionar , numar contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.

– Capitolul XVI – Mentioni speciale.

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola Vaslui sau altor institutii, daca este cazul;

3. Întocmirea si eliberea de atestate de producator si 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. Înregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale incheiate intre arendatori si arendasi,

6. Înregistrarea contractelor de concesiune si a actelor aditionale, incheiate intre concedent si concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Rafaila;

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 Agricola, APIA Institutia Prefectului judetului Vaslui , Serviciu finante publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidenta a Populatiei, etc) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Rafaila;

10. Întocmirea de referate/rapoarte pentru sedintele de Consiliu Local Rafaila;

11. 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 general al uat-ului 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 cite 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 TRIMESTRUL II ANUL 2024

In trimestrul I anul 2024, activitatea functionarului din cadrul compartimentului 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.

Functionarul din cadrul compartimentului a avut in trimestrul I anul 2024, in gestiune, un numar de 908 pozitii in registrul agricol, din care 795 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu in localitate, 101 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in alte localitati si 12 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

La data de 31.03.2024, stadiul inscrierii datelor in registrul agricol este urmatorul:

1. TIP I – Persoane fizice cu domiciliul in comuna Rafaila -795 pozitii- 16 volume ;
2. TIP II – Persoane fizice cu domiciliul in alta localitate -101 pozitii- 1 volume ;
3. TIP III –Persoane juridice cu sediul in comuna Rafaila – 7 pozitii – 1 volum;
4. TIP IV –Persoane juridice cu sediul in alta localitate – 5 pozitii – 1 volum.

Suprafata totala teren: 2758 ha din care :

1501 ha teren agricol din care :

- 967 ha arabil din care
- 307 ha pasuni naturale
- 164 ha fanete naturale
- 5 ha livezi de pom
- 1257 ha teren neagricol din care :
- 1057 ha padure si alte terenuri cu vegetatie forestiera
- 40 ha drumuri
- 117 ha constructii
- 43 ha terenuri degradate si neproductive

– - ha ape si balti

6. Animale :

- bovine– 188 cap
- ovine – 1597 cap
- caprine - 92 cap
- porcine – 94 cap
- pasari – 1490 cap
- cabaline – 98 cap
- familii de albine – 200 fam.

– iepuri de carne – 80 cap.

In trimestrul I anul 2024:

- au fost efectuate un numar de 57 operatiuni privind modificarea registrului agricol;
- au fost intocmite un numar de 1 atestate de producator si 1 de carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunand intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produsilor si produselor destinate comercializarii in piete;
- au fost eliberate 600 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

Având în vedere cele expuse, propunem Consiliului Local al Comunei Rafaila, spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol pentru trimestrul I al anului 2024 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități.

Inspector,

ANITI LACRAMIOARA

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

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.

Temen: - permanent;

Persoana responsabila: - Aniti Lacramioara.

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, funcționarul public 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 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.

Temen: - permanent;

Persoana responsabila: - Aniti Lacramioara.

3. Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general delegat al comunei Rfailya.

Temen: - permanent;

Persoana responsabila: - Voicu Victorita.

4. Prin rotație, o zi pe săptămână, funcționarul public cu atribuții în completarea registrului agricol va efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.

Temen: - permanent;

Persoana responsabila: - Aniti Lacramioara.

5. Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare-cumpărare, donație, contracte de arendă.

Temen: - permanent;

Persoana responsabila: - Aniti Lacramioara.

6. Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către funcționarul public 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 Primarul Comunei Rafailya.

Temen: - permanent;

Persoana responsabila: - Primarul comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Costel FÂNARIU

Secretar general delegat,

Victorița VOICU