



Primaria Municipiului Pânceni

2015/3/12
13

RAPORT DE ACTIVITATE AFERENT ANULUI 2013

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea directă a Secretarului și a Primarului Municipiului Pânceni

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- activitatea compartimentului este asigurată de 2 funcționari publici în funcții de execuție:
 1. Consilier Superior - Ing. LORENT ELENA
 2. Consilier Superior - IONESCU CORINA-MAGDALENA

2. CADRUL LEGAL

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

- Ordonanța de Guvern nr 28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 95/153/1998/3241/2010 - pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010/2014;
- Legea Apiculturii nr. 383/2013;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pășunilor din domeniul public/privat;
- Hotărârea nr. 661 din 12 iulie 2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător;
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici și a activității notariale;
- Hotărârea de Guvern nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal;
- Legea 287/2009 privind Codul Civil, reactualizată;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată;

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Avand in vedere prevederile art. 1, alin. 1, din O.G. 28/2008 aprobata prin Legea 98/2009 autoritatile administratiei publice locale, au obligatia de a organiza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.

Principalele activități desfășurate de angajații din cadrul registrului agricol constau în:

- 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 6 file respectiv 12 pagini, continand un numar de 11 capitole si 12 subcapitole, care trebuiesc completate cu urmatoarele informatii:

1. Capitolul I - componenta gospodariei – nume si prenume, cod numeric personal, gradul de rudenie, data nasterii, mentiuni;
2. Capitolul II – subcap. a si b – terenurile aflate in proprietatea gospodariei (arabil, pasuni, fanete, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri si cai ferate, constructii, terenuri neproductive, ape si balti) respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei, pe fiecare an in parte;
3. Capitolul III – modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
4. Capitolul IV – subcap. a,b,c -suprafata arabila cultivata pe raza localitatii – pe grupe de culturi si anume: cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru alte industrializari, 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;
5. 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 agricol pe raza localitatii, vii, pepiniere viticole si hameisti pe raza localitatii, pe fieccare an in parte;
6. Capitolul VI – suprafetele efectiv irigate in camp, situate pe raza localitatii, pe culturi, pe fiecare an in parte;
7. 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;
8. Capitolul VIII – evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploatatiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliul in localitate si/sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

9. Capitolul IX – utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;
10. 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;
11. Capitolul XI – constructii existente la inceputul anului pe raza localitatii – cladiri cu destinatia de locuinta si constructii anexe, grajduri, magazii, hambare pentru cereale, remize si soproane, fanare, garaje, alte cladiri si constructii-anexe, pe fiecare an in parte;
12. Mentiuni speciale – se inregistreaza toate actele de proprietate- titluri de proprietate, certificate de mostenitor, acte de vanzare-cumparare, acte de donatie, sentinte civile, hotarari judecatoresti, precum si contractele de arenda.
 - furnizarea de date catre Directia judeteana de Statistica, Directia Agricola Iasi, sau altor institutii, daca este cazul;
 - intocmirea si eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor;
 - intocmirea proceselor-verbale de constatare a existentei produsilor si produselor agricole de natura vegetala si animala, si a familiilor de albine pentru care se solicita eliberarea certificatului de producator;
 - afisarea la avizierul institutiei a listelor cuprinzand producatorii agricoli carora li s-au intocmit si eliberat certificate de producator, etc;
 - eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrele agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului;
 - inregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale, incheiate intre arendatori si arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza municipiului Pascani;
 - efectuarea de activitati in afara biroului (muncă de teren), ceea ce constă in verificarea gospodăriilor populatiei sau a societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine),
 - efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole ;
 - deschiderea si tinerea la zi a registrului de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
 - inaintarea catre notarul public a adreselor privind sesizarile pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
 - colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii (directia de statistica, oficiul de cadastru, directia agricola, poliția, prefectura, serviciul finante publice locale, serviciul de evidenta a populatiei, etc.) in limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.
 - intocmirea de referate, proiecte de hotărâri, si hotarari ale Primarului;

- predarea anuală a documentelor create de compartimentul Registrul Agricol, la arhivă, această activitate presupune, arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr.16/1996, a Arhivelor Naționale.

Potrivit art. 7, alin. (6) din Ordinul 95/153/1998/3241/2010, datele instrumentate la nivelul oricaror compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în Registrul Agricol (construcții locuințe sau anexe gospodărești, decesul unui membru din gospodărie, date cu caracter personal în cazul persoanelor fizice, situația juridică a terenurilor etc.), se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

Acest lucru presupune preluarea lunară a informațiilor de la serviciul de Stare civilă - privind persoanele născute ori decedate-, și înregistrarea lor în registrele agricole.

Potrivit art.20 din Ordinul 95/153/1998/3241/2010, înscrierea în registrul agricol atât a persoanelor fizice cât și cea a persoanelor juridice, privind adresa domiciliului fiscal, cea a construcțiilor și cea a terenurilor din intravilanul localităților se face conform nomenclatorului stradal solicitat și furnizat anual în format electronic de Serviciul Urbanism și Disciplina în construcții.

Aceste informații sunt necesare la completarea registrului agricol 2010-2014, în ordinea alfabetică a străzilor și a numărului casei.

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.

Semestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiză stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități.

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.

ACTIVITATI DESFASURATE IN ANULUI 2013

În anul 2013, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului registrul agricol 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 si centralizarea datelor din registrele agricole si **solutionarea** tuturor petitiilor, cererilor si scrisorilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului au avut in anul 2013, in gestiune un numar de 6242 pozitii in registrul agricol din care: 5712 pozitii ale gospodariilor cu domiciliul in localitate, 502 pozitii ale persoanelor cu domiciliul in alte localitati si 28 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

In acest sens pentru informarea detinatorilor de case si terenuri (in ceea ce priveste obligativitatea declararii si semnarii registrelor agricole), s-au transmis instiintari in luna ianuarie-februarie 2013, pentru un numar de 5554 proprietari.

In perioada 30.09.2013-11.10.2013, functionarii publici din cadrul compartimentului Registrul Agricol – Lorent Elena Si Ionescu Corina – s-au deplasat in teren pentru culegerea si preluarea de date si informatii in vederea inscrierii si completarii registrului agricol aferent anului 2013. In aceasta perioada au fost vizitate un numar de 1202 gospodarii pe Bosteni, Sodomeni, Gastesti, Lunca, Blagesti, Vatra, Fantanele, Oras.

In anul 2013, s-au efectuat un numar de 627 operatiuni privind modificarea inscisorilor din registrele agricole, activitate presupunand intocmirea referatelor pentru obtinerea acordului scris al secretarului unitatii administrativ teritoriale.

În anul agricol iulie 2012 – iunie 2013 s-au eliberat un numar de 14 certificate de producator, aceasta activitate presupunand intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produsilor si produselor destinate comercializarii in piete sau oboare.

O altă activitate de importanță deosebită, pe lângă ținerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole este si activitatea de colaborare cu Agentia de Plati si Interventii in Agricultura, activitate constand in verificari incrucisate intre datele din registrul agricol si baza de date a Sistemului Integrat de administrare si control IACS si intocmirea si eliberarea de adeverinte cu suprafetele de teren si numarul de animale inregistrate in Registrul agricol, in vederea acordarii subventiilor pe terenuri si animale.

In acest sens, in anul 2013 s-au inregistrat un numar de 225 cereri si eliberat tot atatea adeverinte pentru APIA, privind proprietarii de terenuri care exploateaza terenul agricol in particular.

Potrivit art.19, alin (2), pct.C, din Ordinul 95/153/1998/3241/2010 privind numarul unic de identificare ID:RO-se inscrie in registrul agricol numarul emis de agentia de plati si interventii pentru agricultura fiind un numar unic pentru fiecare fermier, generat de sistemul de inregistrare in registrul fermierilor.

Agentia de plati si interventii pentru Agricultura Iasi, ne-a furnizat un numar de 618 -*numere unice de identificare* in format electronic, care urmeaza a fi descarcate la fiecare fermier in parte.

Colaborează cu serviciul Stare Civila la verificarea si completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24. In baza Ordinului 95/2010 privind Normele tehnice

de completare in registrul agricol, in anul 2013 s-au inregistrat un numar de 270 solicitari (anexe), inscrise in Registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale si descarcate in Registrul Agricol.

De asemenea de la inceputul anului 2013 si pana la data de 30.12.2013 s-au inregistrat un numar de 5004 cereri, petitii, scrisori- reprezentand mai mult de 42,83% din totalul cererilor inregistrate la nivelul Ghiseului Unic al unitatii administrativ teritoriale – care cuprind diverse solicitari, si anume: inscrierea in registrul agricol, radierea din evidentele serviciului in urma mostenirii, cumpararii sau vanzarii unor suprafete de teren, eliberare de adeverinte cu informatiile inscrise in registrul agricol pentru notariat, carte funciara, scoli, cantina de ajutor social, dosarul de ajutor social, carti de identitate, vize trimestriale ale certificatelor de producator si altele.

Toate aceste solicitari ale cetatenilor au fost solutionate cu promptitudine si in termenele prevazute de legislatia in vigoare si regulamentul intern.

Conform legii noului Cod Civil cu modificarile si completarile ulterioare - cu privire la contractele de arenda - in anul 2013, au fost inregistrate in registrul de evidenta a arendeii un numar de 3440 acte aditionale si contracte de arenda. Informatiile din contractele de arenda au fost descarcate in pozitia de rol a fiecarui arendator in parte operatie nefinalizata la sfarsitul anului 2013, activitate ce implica corelarea informatiilor din documentele anexate la fiecare contract in parte cu documentele existente in registrul agricol. Totodata s-a realizat corelarea suprafetelor insumate din contractele de arenda cu suprafetele declarate in registrul agricol si suprafetele inregistrate la Agentia de Plati si Interventii pentru Agricultura Iasi.

Asigura la nivelul unitatii administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii si activitati de arhivare a copiilor ramase in evidenta, care consta in ordonarea si gestionarea tuturor documentelor ramase la dosar.

Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie și, cel puțin de două ori pe an, secretarul localității și auditorul intern sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului, anume desemnate de acesta, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol.

In legatura cu evidenta in format electronic, compartimentul nostru a achizitionat in luna octombrie a anului 2009 softul necesar in vederea inscrierii tuturor datelor din registrul agricol pe suport electronic. In anul 2013, s-au inscris un numar de 800 de roluri , **fiind absolut necesara si urgenta continuarea** lucrararii de inregistrare si in format electronic, ceea ce consta in introducerea datelor pentru inca un de 5442 roluri .

- Intrucat intrarea in vigoare a noilor reglementari legale, Implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial in conformitate cu Ordinul 946/2005 si cu ISO 9001:2008; Legea Apiculturii nr. 383/2013; Ordinul 407/2013 pentru

- aprobarea contractelor cadru de concesiune si inchiriere a pajistilor din domeniul public/privat; Hotararea de Guvern nr. 1064/2013 privind aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991; Norme, metodologii si instrumente in vederea colectarii, raportarii si analizei datelor statistice, necesare pentru dezvoltarea si implementarea sistemului national de statistica;
- Avand in vedere ca la fiecare 5 ani complexitatea registrelor agricole creste, (ceea ce presupune inscrierea a cat mai multor date si informatii in componenta acestora);
- Intrucat si cresterea an de an a numarului de petitii, cereri si scrisori inregistrate in cadrul compartimentului – **“de exemplu la nivelul anului 2011 s-au inregistrat un numar de 3678 cereri comparativ cu anul 2013 cand s-au inregistrat 5004 cereri”**, aceste aspecte aratand si demonstrand ca volumul de munca creste foarte mult an de an – **fiind asigurat tot de cei doi functionari din cadrul compartimentului** Registrul Agricol;
- Pentru ca activitatea prestata de acestia presupune lucru direct cu cetatenii dar si realizarea/operarea de inscrisuri in documente oficiale cu regim special - **propunem:**
 - a) ASIGURAREA DE RESURSE UMANE PENTRU DESFASURAREA LA TERMEN SI IN BUNE CONDITII A ACTIVITATILOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI (UNA DINTRE ACESTEA DE MAXIMA IMPORTANTA ESTE “realizarea în mod obligatoriu a corespondenței la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv”);
 - b) REDISTRIBUIREA DE PERSONAL INTERN (**ABSOLUT NECESAR SI URGENT**) – FUNCTIONARI PUBLICI DIN CADRUL ALTOR COMPARTIMENTE PENTRU **COMPLETAREA SI FINALIZAREA PROGRAMULUI PRIVIND EVIDENTA IN FORMAT ELECTRONIC**;
 - c) ACHIZITIONAREA DE SOFTURI SPECIFICE SI NECESARE ACTIVITATILOR COMPARTIMENTULUI;
 - d) PUNEREA LA DISPOZITIE DE CALULATOARE, IMPRIMANTE SI ALTE DISPOZITIVE IN VEDEREA USURARII SI CONTINUARII ACTIVITATILOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI.

Intocmit,
 Consilier LORENT ELENA 
 Consilier IONESCU CORINA MAGDALENA 