



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 428
din 16 octombrie 2020
privind aprobarea Raportului pentru perioada 01.07-30.09. 2020,
referitor la Activitatea Registrului Agricol

Având în vedere referatul de aprobare a Primarului Municipiului Arad nr. 73663/12.10.2020,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Agricol nr. 73664/12.10.2020,

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024,

Având în vedere adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (18 consilieri prezenți din totalul de 21),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art.1 Se aprobă Raportul pentru perioada 01.07-30.09.2020, referitor la Activitatea Registrului Agricol, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad prin aparatul de specialitate și se comunică de către Serviciul Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mariana CISMAȘIU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 01.07. – 30.09.2020
privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, înaintăm Consiliului Local al Municipiului Arad analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol.

Serviciul Agricol are în componență un post de șef de serviciu, nouă posturi de consilier.

Atribuțiile Serviciului Agricol în materia aplicării prevederilor legale privind registrul agricol sunt următoarele:

1. Înregistrarea în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, a persoanelor fizice și juridice, proprietari sau utilizatori de terenuri și /sau animale prin declarații anuale conform legislației în vigoare;
2. Exercițiu responsabilitățile prevăzute de lege în vederea integrării registrului agricol în RAN (registrul agricol național);
3. Consilierea cetățenilor în vederea completării declarației în vederea înscrierii în Registrul Agricol;
4. Eliberarea de adeverințe privind deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul Agricol necesare pentru spitalizare, obținerea ajutoarelor pentru persoane cu handicap, burse școlare, poliție, organele de cercetare penală, instanță;
5. Eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții – APIA;
6. Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
7. Înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în proprietate și exploatare;
8. Înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, a persoanelor fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole în format analog și electronic în baza prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a codului civil;
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului – Județul Arad, etc.;
10. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea atestatelor de producător persoanelor fizice în vederea valorificării produselor vegetale și animale pe piața liberă;
11. Verificarea și constatarea pe teren a produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole;

12. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea carnetelor de comercializare a persoanelor fizice;
13. Întocmirea indexului alfabetic al străzilor pe cartiere pentru completarea registrelor agricole;
14. Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în registrul agricol;
15. Întocmirea proceselor-verbale de calamitate ca urmare a fenomenelor meteorologice nefavorabile, precum și acțiunii animalelor sălbatice, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;
16. Verificarea actelor de proprietate, înregistrarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren agricol;
17. Verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale;
18. Verificarea imobilelor pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism;
19. Identificarea blocurilor fizice pentru înscrierea în registrul agricol;
20. Identificarea, verificarea, constatarea pe teren a terenurilor agricole nelucrate timp de doi ani consecutiv, întocmirea proceselor verbale și transmiterea acestora către proprietari;
21. Întocmirea amenajamentului pastoral pentru suprafețele de pășuni și fânețe din extravilanul municipiului Arad;
22. Întocmirea proceselor verbale de afișare a buletinelor de avertizare transmise de Oficiul Fitosanitar Arad;
23. Întocmirea documentației pentru Hotărârile Consiliului Local în vederea reglementării materiei;
24. Înregistrarea, verificarea, afișarea ofertelor de vânzare pe site-ul și la sediul primăriei și transmiterea la Direcția Agricolă;
25. Verificarea și afișarea listei preemtorilor prezumptivi;
26. Încheierea proceselor verbale de afișare / dezafișare și eliberarea adeverinței de liberă vânzare;
27. Completarea Registrelor agricole și prin deplasarea pe teren în baza actelor prezentate și prin invitarea la sediul Primăriei Municipiului Arad;
28. Corespondența privind problemele referitoare la culturi agricole, animale, atribuțiile serviciului etc.;
29. Consilierea cetățenilor care au diferite probleme referitoare la terenurile agricole;
30. Completarea chestionarelor prevăzute de legislație;
31. Sprijin acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensămintelor agricole;
32. Arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

În perioada 01.07.-30.09.2020 au fost prelucrate de către Serviciul Agricol următoarele documente:

- înregistrarea în Registrul Agricol a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale – tipul I și - tipul II – 601 poziții;
- înregistrarea în Registrul Agricol a asociațiilor agricole, a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare – tipul 3 și tipul 4 - 33 poziții;
- adeverințe privind datele înscrise în registrul agricol privind efectivele de animale și albine declarate la Registrul Agricol persoane juridice – 15;

- declarații privind înscrierea în registrul agricol – 601;
- eliberarea de adeverințe necesare pentru ajutor social, spitalizare, obținerea pensiilor pentru persoanele cu handicap, burse școlare etc. – 831 adeverințe;
- adeverințe necesare pentru organele de cercetare penală, instanță – 1 adeverințe, flotant 2 adeverințe;
- extras registrul agricol persoane juridice – 5;
- verificarea în baza de date a suprafețelor de teren, declarate în Registrul Agricol, necesare birourilor notariale pentru deschiderea succesiunilor – 297 verificări;
- eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale – 30;
- eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole – 36;
- rezolvarea corespondenței, note interne, referate, dispoziții, rapoarte etc. pentru Serviciul Agricol – 2250;
- verificarea în baza de date informatizată a extraselor CF, în vederea eliberării certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construcție – 401 poziții;
- declarații fiscale ale persoanelor fizice și juridice proprietare de terenuri agricole – 66 declarații;
- înregistrarea în Registrul de intrare ieșire, Registrul special al arendașilor și în programul electronic, persoane fizice și juridice care cultivă terenuri, a contractelor de arendare și a actelor adiționale la contractul de arendare – 67;
- consilierea unui număr de 3500 cetățeni în diverse probleme legate de agricultură, subvenții, contracte de arendă, cadastru sistematic, certificate de producător, adeverințe sociale, subvenții.

Înregistrarea și afișarea pe site-ul Primăriei a ofertelor de vânzare și cumpărare:

- oferte de vânzare – 67,
- procese-verbale de afișare a ofertei de vânzare – 67,
- procese-verbale de afișare a listei preemptorilor – 67,
- procese-verbale de afișare a comunicării de acceptare a ofertei de vânzare – 12,
- adeverință pentru vânzare liberă – 55,
- procese-verbale de dezafișare a ofertei de vânzare – 67,
- procese-verbale de dezafișare a listei preemptorilor – 67,
- procese-verbale de dezafișare a comunicării de acceptare a ofertei – 12,
- procese -verbale de încheiere a etapelor procedurale privind oferta de vânzare – 67,
- au fost vizate 55 planuri parcelare,
- identificarea blocurilor fizice în vederea completării registrului agricol -400
- rapoarte statistice – 5,
- arhivarea unui număr de 3000 de documente,
- verificarea registrelor agricole în vederea întocmirii listelor pentru recensământul agricol care are loc în anul 2021.

În ceea ce privește înscrierea datelor în registrul agricol, pe lângă invitații, somații, anunțuri publice adresate proprietarilor în vederea prezentării la Primăria Municipiului Arad, pentru înregistrare, se impune și deplasarea funcționarilor publici la domiciliile/sediile proprietarilor care nu s-au prezentat, pentru ca și prin aceste demersuri mobilizatoare, să poată fi asigurată înregistrarea tuturor gospodăriilor agricole și a societăților/asociațiilor agricole, persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.

Apreciem activitatea serviciului ca fiind eficientă, raportat la volumul mare de activități și operațiuni necesare îndeplinirii responsabilităților și considerăm că atribuțiile suplimentare atribuite serviciului (privind verificarea terenurilor agricole din extravilanul și intravilanul municipiului Arad, responsabilitățile privind Registrul Agricol Național), verificarea pagubelor produse culturilor agricole care se adaugă la atribuțiile proprii serviciului, au fost duse la îndeplinire la timp și corect.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mariana CISMAȘIU

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

P R O I E C T
Nr. 384/12.10.2020

Avizat
S E C R E T A R GENERAL
Lilioara Stepanescu

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2020
privind aprobarea Raportului pentru perioada 01.07-30.09. 2020,
referitor la Activitatea Registrului Agricol

Având în vedere referatul de aprobare a Primarului Municipiului Arad nr. _____ din _____

,
Analizând raportul de specialitate al Serviciului Agricol nr. _____ din _____ ,
Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,
În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Ordinul
nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare
a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024,
În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art.1 Se aprobă Raportul pentru perioada 01.07-30.09.2020, referitor la Activitatea Registrului Agricol,
conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad prin aparatul de
specialitate și se comunică de către Serviciul Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Lilioara Stepanescu

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 01.07. – 30.09.2020
privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (4) din Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, înaintăm Consiliului Local al Municipiului Arad analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol.

Serviciul Agricol are în componență un post de șef de serviciu, nouă posturi de consilier.

Atribuțiile Serviciului Agricol în materia aplicării prevederilor legale privind registrul agricol sunt următoarele:

1. Înregistrarea în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, a persoanelor fizice și juridice, proprietari sau utilizatori de terenuri și /sau animale prin declarații anuale conform legislației în vigoare.
2. Exercițiu responsabilitățile prevăzute de lege în vederea integrării registrului agricol în RAN (registrul agricol național)
3. Consilierea cetățenilor în vederea completării declarației în vederea înscrierii în Registrul Agricol.
4. Eliberarea de adeverințe privind deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul Agricol necesare pentru spitalizare, obținerea ajutoarelor pentru persoane cu handicap, burse școlare, poliție, organele de cercetare penală, instanță;
5. Eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții – APIA
6. Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
7. Înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în proprietate și exploatare;
8. Înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, a persoanelor fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole în format analog și electronic în baza prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a codului civil
9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului etc.
10. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea atestatelor de producător persoanelor fizice în vederea valorificării produselor vegetale și animale pe piața liberă.
11. Verificarea și constatarea pe teren a produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole.
12. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea carnetelor de comercializare persoanelor fizice.

13. Întocmirea indexului alfabetic al străzilor pe cartiere pentru completarea registrelor agricole;
14. Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în registrul agricol.
15. Întocmirea proceselor-verbale de calamitate ca urmare a fenomenelor meteorologice nefavorabile precum și acțiunii animalelor sălbatice, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;
16. Verificarea actelor de proprietate, înregistrarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren agricol
17. Verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale .
18. Verificarea imobilelor pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism.
19. Identificarea blocurilor fizice pentru înscrierea în registrul agricol.
20. Identificarea, verificarea, constatarea pe teren a terenurilor agricole nelucrate timp de doi ani consecutiv, întocmirea proceselor verbale și transmiterea acestora către proprietari.
21. Intocmirea amenajamentului pastoral pentru suprafețele de pășuni și fânețe din extravilanul municipiului Arad .
22. Întocmirea proceselor verbale de afișare a buletinelor de avertizare transmise de Oficiul Fitosanitar Arad.
23. Întocmirea documentației pentru Hotărârile Consiliului Local în vederea reglementării materiei;
24. Înregistrarea, verificarea, afișarea ofertelor de vânzare pe site-ul și la sediul primăriei și transmiterea la Directia Agricolă .
25. Verificarea și afișarea listei preemtorilor prezumtivi.
26. Încheierea proceselor verbale de afișare / dezafișare și eliberarea adeverinței de liberă vânzare.
27. Completarea Registrelor agricole și prin deplasarea pe teren în baza actelor prezentate și prin invitarea la sediul Primăriei Municipiului Arad
28. Corespondența privind problemelor referitoare la culturi agricole, animale, atribuțiile serviciului etc.
29. Consilierea cetățenilor care au diferite probleme referitoare la terenurile agricole.
30. Completarea chestionarelor prevăzute de legislație
31. Sprijină acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensămintelor agricole.
32. Arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

În perioada 01.07.-30.09.2020 au fost prelucrate de către Serviciul Agricol următoarele documente:

- înregistrarea în Registrul Agricol a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale – tipul I și - tipul II – 601 poziții,
- înregistrarea în Registrul Agricol a asociațiilor agricole, a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare – tipul 3 și tipul 4 - 33 poziții,
- adeverințe privind datele înscrise în registrul agricol privind efectivele de animale și albine declarate la Registrul Agricol persoane juridice – 15,
- declarații privind înscrierea în registrul agricol – 601,

- eliberarea de adeverințe necesare pentru ajutor social, spitalizare, obținerea pensiilor pentru persoanele cu handicap, burse școlare etc. – 831 adeverințe,
 - adeverințe necesare pentru organele de cercetare penală, instanță – 1 adeverințe, flotant 2 adeverințe,
 - extras registrul agricol persoane juridice – 5
 - verificarea în baza de date a suprafețelor de teren, declarate în Registrul Agricol, necesare birourilor notariale pentru deschiderea succesiunilor – 297 verificări,
 - eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale – 30,
 - eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole – 36,
 - rezolvarea corespondenței, note interne, referate, dispoziții, rapoarte etc. pentru Serviciul Agricol - 2250,
 - verificarea în baza de date informatizată a extraselor CF, în vederea eliberării certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construcție – 401 poziții,
 - declarații fiscale ale persoanelor fizice și juridice proprietare de terenuri agricole – 66 declarații,
 - înregistrarea în Registrul de intrare ieșire, Registrul special al arendașilor și în programul electronic, persoane fizice și juridice care cultivă terenuri, a contractelor de arendare și a actelor adiționale la contractul de arendare – 67,
 - consilierea unui număr de 3500 cetățeni în diverse probleme legate de agricultură, subvenții, contracte de arendă, cadastru sistematic, certificate de producător, adeverințe sociale, subvenții.
- Înregistrarea și afișarea pe site-ul Primăriei a ofertelor de vânzare și cumpărare:
- oferte de vânzare – 67,
 - procese-verbale de afișare a ofertei de vânzare – 67,
 - procese-verbale de afișare a listei preemptorilor – 67,
 - procese-verbale de afișare a comunicării de acceptare a ofertei de vânzare – 12,
 - adeverință pentru vânzare liberă – 55,
 - procese-verbale de dezafișare a ofertei de vânzare – 67,
 - procese-verbale de dezafișare a listei preemptorilor – 67,
 - procese-verbale de dezafișare a comunicării de acceptare a ofertei – 12,
 - procese-verbale de încheiere a etapelor procedurale privind oferta de vânzare – 67,
 - au fost vizate 55 planuri parcelare,
 - identificarea blocurilor fizice în vederea completării registrului agricol -400
 - rapoarte statistice – 5
 - arhivarea unui număr de 3000 de documente .
 - verificarea registrelor agricole în vederea întocmirii listelor pentru recensământul agricol care are loc în anul 2021

În ceea ce privește înscrierea datelor în registrul agricol, pe lângă invitații, somații, anunțuri publice adresate proprietarilor în vederea prezentării la Primăria Municipiului Arad, pentru înregistrare, se impune și deplasarea funcționarilor publici la domiciliile/sediile proprietarilor care nu s-au prezentat, pentru ca și prin aceste demersuri mobilizatoare, să poată fi asigurată înregistrarea tuturor gospodăriilor agricole și a societăților/asociațiilor agricole, persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.

Apreciem activitatea serviciului ca fiind eficientă, raportat la volumul mare de activități și operațiuni necesare îndeplinirii responsabilităților și considerăm că atribuțiile suplimentare atribuite serviciului (privind verificarea terenurilor agricole din extravilanul și intravilanul municipiului Arad, responsabilitățile privind Registrul Agricol Național), verificarea pagubelor produse culturilor agricole care se adaugă la atribuțiile proprii serviciului, au fost duse la îndeplinire la timp și corect.

S E C R E T A R GENERAL
Lilioara STEPANESCU

SEF SERVICIU
Florica GHERMAN

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

NR. din

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (6) din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 37 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 216/2016, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect : ”**Aprobarea Raportului pentru perioada 01.07-30.09.2020, referitor la activitatea Registrului Agricol**” în susținerea căruia formulez următoarea

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere art. 7 alin. (4) din Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, cu privire la atribuția primarului de a prezenta trimestrial analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol și stabilirea de către Consiliul local, prin hotărâre, a măsurilor pentru eficientizarea activității, se impune elaborarea și supunerea spre aprobare a unui raport privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol pentru perioada semestrului I al anului 2020.

În temeiul art. 7 alin. (4) din Ordinul, 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, înaintăm Consiliului Local al Municipiului Arad analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol.

PROPUN

Aprobarea Raportului pentru perioada 01.07-30.09.2020 referitor la activitatea Registrului Agricol.

P R I M A R
Călin Bibart

R A P O R T

cu privire la aprobarea Raportului pentru perioada 01.07.-30.09.2020
referitor la activitatea Registrului Agricol

Referitor la: referatul de aprobare a Primarului Municipiului Arad prin care se propune aprobarea proiectului de hotărâre și a raportului privind înscrierea datelor în registrul agricol în perioada 01.07.-30.09.2020.

Considerații juridice:

Sediul materiei:

1. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 1 (1) În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, orașelor și municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pe unități administrativ-teritoriale și pe localități componente ale acestora.

2. H.G.R. Nr. 985/2019, privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024 stabilește modelul și formularele registrului agricol:

Art. 1 Se aprobă registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024. Formularele registrului agricol sunt prevăzute în anexa nr. 1: "Partea I: Tabele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică" și anexa nr. 2: "Partea II: Tabele centralizatoare".

2. Ordinul nr. din Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024

Potrivit art. 7 alin. (4) din primarul are obligația de a prezenta semestrial analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol, iar, prin hotărâre, Consiliul Local stabilește măsuri pentru eficientizarea activității.

Art. 1(1) Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;
c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;

d) modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;

e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;

f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

- h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
- i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;
- j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;
- k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- l) înregistrări privind contractele de arendare;
- m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
- n) alte mențiuni.

(2) Registrul agricol constituie sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea.

(3) Registrul agricol asigură baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi:

- a) eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor;
- b) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- c) eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică pentru care se eliberează documentele prevăzute la lit. b);
- d) starea materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;
- e) alte cazuri prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(4) Registrul agricol constituie sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.

(5) Registrul agricol asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acesta:

- a) Sistemul integrat de administrare și control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- b) Registrul național al exploatațiilor (RNE).

(6) Registrul agricol constituie bază de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național.

ART. 2

- (1) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform celor prevăzute la art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 28/2008.

(2) În cuprinsul prezentelor norme tehnice orice trimitere la forma registrului agricol se referă atât la cea pe suport electronic, precum și la cea pe suport hârtie în situația în care consiliul local a hotărât întocmirea registrului agricol și pe suport de hârtie.

(3) Pentru asigurarea unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor, ale municipiilor și ale sectoarelor municipiului București organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, conform formularelor registrului agricol prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024, denumită în continuare Hotărârea Guvernului nr. 985/2019.

(4) Dimensiunile registrului agricol și ale tabelelor centralizatoare se stabilesc astfel încât rubricile să fie destul de mari, pentru a se putea încadra toate datele. În cazul în care numărul rândurilor este insuficient pentru înregistrarea informațiilor pe parcursul celor 5 ani, indiferent la ce capitol, se folosește o alonjă care să conțină aceleași coloane.

(5) În înțelesul prezentelor norme tehnice, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a) bloc fizic - o suprafață de teren utilizată în scopuri agricole de unul sau mai mulți fermieri, delimitată de limite naturale ori artificiale stabile și care poate include una sau mai multe parcele agricole;

b) bunuri - terenurile, animalele, clădirile/construcțiile, utilajele, instalațiile pentru agricultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, astfel cum sunt detaliate la art. 3 alin. (1) lit. b) - g) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008;

c) cod de identificare fiscală - codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală și codul unic de identificare; categoriile de persoane cărora li se atribuie aceste coduri sunt cele prevăzute la art. 82 din Legea nr.207/ din 20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cod SIRUTA - Sistemul informatic al Registrului unităților administrativ-teritoriale reprezintă o clasificare utilizată de Institutul Național de Statistică pentru a înregistra unitățile administrativ-teritoriale (UAT). Fiecare unitate administrativ-teritorială este identificată printr-un cod numeric unic de nivel- cod SIRUTA - format din 5 sau 6 cifre; în cazul localității al cărei cod cuprinde 5 cifre, acesta se înscrie aliniat la dreapta în spațiul rezervat, rămânând căsuța din stânga goală. Codul SIRUTA, administrat la nivelul Institutului Național de Statistică, este publicat și pe internet;

e) declarație - un act de voință a persoanei fizice care angajează răspunderea juridică a sa, inclusiv pe cea penală care sancționează falsul în declarații, de regulă prin completarea unui formular-tip, prin care se aduce la cunoștința autorității executive a administrației publice locale datele care trebuie înscrise în registrul agricol; poate avea și denumirea de cerere-declarație, în cazul în care prin același document se solicită și eliberarea unei adeverințe ori a unui certificat, după caz, prin care se atestă un drept sau un fapt ori se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea unui astfel de document, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002. Pe această declarație se înscrie sau se aplică parafă cu mențiunea: "Dată în fața noastră pentru REGISTRUL AGRICOL, volumul ..., poziția nr.", care cuprinde, lizibil și integral, și prenumele și numele persoanei în fața căreia se semnează, data semnăturii, precum și semnătura sa. Este obligatorie înregistrarea declarației sau a cererii-declarație, după caz, în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale respective.

Pentru operativitate în raporturile cu cetățeanul, formularele tipizate ale declarației sau ale cererii-declarație, după caz, pot fi elaborate la nivelul fiecărei primării, potrivit cerințelor la nivel local, asigurându-se publicarea acestora pe pagina de internet a localității respective;

f) domiciliu fiscal - domiciliul persoanei fizice, reglementat potrivit dreptului comun, și sediul social al persoanei juridice înregistrat, potrivit legii;

g) deținător - proprietarul și/sau utilizatorul terenului, proprietarul de animale, proprietarul de utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică, proprietarul și/sau utilizatorul clădirilor;

h) gospodărie - totalitatea membrilor de familie, a rudelor sau a altor persoane care locuiesc și gospodăresc împreună, având buget comun, și care, după caz, lucrează împreună terenul ori întrețin animalele, consumă și valorifică în comun produsele agricole obținute. Gospodăria poate fi formată și dintr-un grup de două sau mai multe persoane între care nu există legături de rudenie, dar care declară că, prin înțelegere, locuiesc și se gospodăresc împreună;

i) grădină familială - suprafața de teren situată în intravilan sau extravilan destinată obținerii produselor agricole, în principal pentru consumul membrilor exploatației agricole, numai ocazional surplusul de produse agricole provenit de pe aceste suprafețe fiind destinat vânzării. O grădină familială poate fi alcătuită atât din teren arabil, cât și din culturi permanente, suprafața acesteia fiind de cel mult 15,00 ari. Dacă suprafața destinată grădinii familiale este mai mare de 15,00 ari, diferența de suprafață, respectiv surplusul de suprafață, se înregistrează la culturile respective. Nu se admit suprafețe cu grădini familiale la entitățile cu personalitate juridică;

j) localitate – unitățile administrativ teritoriale și subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor, astfel cum sunt prevăzute la art.5 lit.mm)și pp) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

k) nomenclatură stradală – totalitatea elementelor de identificare cuprinzând denumirile de drumuri și adrese administrative din România într-un mod standardizat, organizat pe fiecare unitate

administrativ-teritorială care reprezintă evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei domiciliului/reședinței persoanei fizice, a sediului persoanei juridice, a fiecărui imobil, teren cu sau fără construcții, precum și a fiecărei clădiri;

l) parcelă agricolă - suprafață continuă de teren agricol, care aparține unui singur fermier, cu aceeași categorie de folosință, pe care se cultivă o singură grupă de culturi;

m) partidă - filele din registrul agricol afectate unei persoane fizice sau persoane juridice care face obiectul înscrierii în această evidență;

n) persoane fizice - gospodăriile, exploatațiile agricole individuale, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, asociațiile familiale, precum și orice alte entități fără personalitate juridică;

o) persoane juridice - entitățile cu personalitate juridică, cum ar fi: societățile comerciale, asociațiile agricole, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, unitățile de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, cultele recunoscute, precum și părțile componente ale acestora cu personalitate juridică, unitățile de prestări de servicii, ocoalele silvice de stat și cele private, formele asociative, conform prevederilor art. 95 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare, unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice de la orice nivel, local, județean, regional sau central, după caz, precum și orice alte entități cu personalitate juridică;

p) poziție - numărul de ordine din registrul agricol afectat unei partide;

q) repertoriu general - listă alfabetică, sub formă de tabel, cuprinzând persoanele fizice și juridice înscrise în registrul agricol la nivelul unei localități, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția, volumul și observații;

r) repertoriu de volum - pentru fiecare volum se întocmește o listă cuprinzând persoanele fizice/persoanele juridice înscrise în volumul respectiv, având următoarele coloane: nr. crt., capul gospodăriei/capul exploatației agricole fără personalitate juridică/denumirea persoanei juridice, numele reprezentantului legal al persoanei juridice, adresa, poziția și observații.

(8) În toate formularele ce fac obiectul prezentelor norme tehnice, suprafețele se înscriu în coloana "ha" ca numere întregi, fără zecimale, iar în coloana "ari" ca numere zecimale, formate din maximum 4 cifre, două cifre la partea întreagă și două cifre la partea zecimală, despărțite prin virgulă, pentru a se putea identifica întinderea terenului la nivel de m^2 . Exemple de înscriere a suprafețelor:

a) suprafața de $1.000 m^2$ se înscrie astfel: în coloana "ha" se înscrie "0", iar în coloana "ari" se înscrie "10,00";

b) suprafața de $9.917 m^2$ se înscrie astfel: în coloana "ha" se înscrie "0", iar în coloana "ari" se înscrie "99,17";

c) suprafața de $100.000 m^2$ se înscrie astfel: în coloana "ha" se înscrie "10", iar în coloana "ari" se înscrie "00,00";

d) suprafața de $210.013 m^2$ se înscrie astfel: în coloana "ha" se înscrie "21", iar în coloana "ari" se înscrie "00,13".

(9) În cazul în care într-o localitate se întrebuințează alte unități de măsură decât hectarul, cum ar fi: jugărul, prăjina fâlcească, pogonul etc., toate declarațiile date în asemenea unități de măsură se transformă în hectare, ari și m^2 , avându-se în vedere următoarele echivalențe:

a) pogon = $0,50 ha = 50 ari = 5.000 m^2$;

b) 1 jugăr = $57,55 ari = 5.755 m^2$;

c) 1 lanț = $5.800 m^2$

d) 1 stânjen = $3,60 m^2$;

e) 1 prăjină fâlcească = $1,80 ari = 180 m^2$;

f) 1 stânjen pătrat moldovenesc = $4,97 m^2$;

g) 1 acru = $50 ari = 5.000 m^2$.

(10) Datele privind producția totală pentru producția agricolă vegetală se înscriu în formulare în tone, cu 3 zecimale, pentru a avea reprezentativitate la nivel de kilogram. Exemple de înscriere a producțiilor totale:

a) o producție de $1.215 kg$ se înscrie "1,215";

b) o producție de $500 kg$ se înscrie "0,500";

c) o producție de $23.998 kg$ se înscrie "23,998", fără să se rotunjească.

(9) Acolo unde se utilizează pentru măsurarea cantităților altă unitate de măsură, precum: dublu-decalitrul, coșul pentru porumb, se face conversia de către persoana care face înscrierea în registrul agricol, conform relațiilor de transformare următoare:

- a) 1 dublu-decalitru de porumb = 14 kg;
- b) 1 dublu-decalitru de grâu = 15 kg;
- c) 1 dublu-decalitru de orz = 13 kg;
- d) 100 kg porumb știuleți = 70 kg boabe.

ART. 3

(2) Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența 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. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă". Aceste informații se înscriu în continuarea casetei care cuprinde "Poziția numărul".

(3) Toate datele din registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(4) Programul informatic pentru registrul agricol trebuie să respecte întocmai prevederile Legii nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(5) Furnizarea datelor cu caracter personal în cazul persoanelor fizice care fac obiectul înregistrării în registrul agricol se asigură prin grija serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la cererea primarilor, în scopul exercitării atribuțiilor legale, fără plata vreunei taxe sau a vreunui tarif, organizarea registrului agricol având caracterul unei acțiuni de interes public. În scopul evitării/corectării unor potențiale erori de natură umană în procesul de introducere a datelor, programul informatic pentru registrul agricol asigură compatibilitatea cu cel utilizat de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, astfel încât datele cu caracter personal:

- a) să poată fi introduse ca atare în registrul agricol;
- b) să poată fi confruntate cu datele declarate de persoanele fizice.

(6) Prin dispoziția primarului se stabilesc persoanele din aparatul de specialitate al acestuia care colaborează direct cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau, după caz, cu oficiul teritorial, în condițiile stabilite prin protocol de colaborare încheiat cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

ART. 4

(2) Registrul agricol în format electronic furnizează date prin intermediul serviciilor web, în format Excel și/sau în format text. Prin formatul text se înțelege un fișier ale cărui înregistrări conțin un număr fix de șiruri formate din una sau mai multe cifre și putând conține caracterul virgulă ",", ca separator zecimal, șiruri despărțite între ele în cadrul înregistrării printr-un caracter numit delimitator de câmp, care poate fi unul dintre caracterele: punct și virgulă - ";", două puncte - ":", spațiu - " ", și care se prestabilește. Înregistrările fișierului sunt despărțite de caracterele standard carriage return - CR și line feed - LF.

(3) Registrul agricol în format electronic trebuie să furnizeze, la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ-teritorială, pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport hârtie.

(4) În perioada implementării registrului agricol în format electronic, acesta se ține în paralel cu registrul agricol pe suport hârtie și, cel puțin de două ori pe an, secretarul localității și auditorii interni sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului, anume desemnate de acesta, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol. Aceste verificări se fac în mod corespunzător și în ceea ce privește concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic.

ART. 5

(1) Se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:

- a) tipul 1 - pentru persoanele fizice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu domiciliul fiscal în localitate;

b) tipul 2 - pentru persoanele fizice, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;

d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

(2) Ori de câte ori se înscrie o persoană fizică în registrul agricol, numele se înscrie cu toate literele mari, iar prenumele numai cu prima literă mare, precum și inițiala tatălui cu literă mare. Potrivit prevederilor art. 66 alin. (2) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numele sau prenumele formate din două ori mai multe cuvinte se scriu cu cratimă. De exemplu: ION C. Vasile-Mihai, DAN E. Vasile-Dumitru, MARIN I. Ion, VASILESCU M. Vasile, VASILE F. Vasile, GHEORGHE V. Dumitru.

(3) Denumirea persoanei juridice se înscrie cu litere mari de tipar, fără prescurtări. Prescurtările permise sunt:

- a) S.C. - societate comercială;
- b) S.A. - societate pe acțiuni;
- c) S.R.L. - societate cu răspundere limitată;
- d) AA – asociație agricolă
- e) SCA – societate cooperativă agricolă
- f) S.N.C. - societate în nume colectiv;
- e) S.C.S. - societate în comandită simplă.

(4) În contextul prezentelor norme tehnice, înscrierea unor nume este de strictă necesitate pentru înțelegerea textului, datele având caracter fictiv, neindicând informații care ar putea fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

ART. 6

- (1) Primarii comunelor, orașelor, municipiilor și ai sectoarelor municipiului București iau măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

ART.(6) din Ordinul nr.25/1382/37/1642/14297/746/20/2020

(1) La nivelul localităților se înscriu datele în registrul agricol în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008.

(2) Înscrierea în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică se face pe baza declarației date de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:

- a) prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- b) la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- c) pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
- d) pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
- e) prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.

(3) Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:

- a) în fața secretarului localității;
- b) în fața notarului public;

c) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

d) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

(4) În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari poate da declarația în condițiile alin. (1).

(5) Pentru entitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

(6) Pentru terenurile din fondul forestier național, astfel cum este definit la [art. 1](#) alin. (2) și [art. 3](#) alin. (1) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare, care sunt administrate prin ocoale silvice autorizate sau pentru care s-au încheiat contracte de prestări de servicii silvice cu ocoale silvice autorizate, după caz, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor conducătorilor ocoalelor silvice care administrează terenurile forestiere situate în raza administrativ-teritorială a localității. Pentru celelalte terenuri cu destinație forestieră, declarația se face de titularul dreptului de proprietate ori de împuternicitul acestuia.

(6) Modalitatea prevăzută la alin. (1) lit. e) se poate utiliza numai dacă este aprobată prin hotărâre a consiliului local, la inițiativa primarului. Formularul tipizat al invitației, având ca emitent PRIMARUL comunei/orașului/municipiului/sectorului ...*), elaborat la nivelul fiecărei primării, potrivit cerințelor la nivel local, asigură, în mod obligatoriu, informația cu privire la data și intervalul orar în care se poate prezenta persoana invitată sau, după caz, reprezentantul persoanei juridice, purtând semnătura secretarului, precum și pe cea a persoanei din aparatul de specialitate al primarului la care trebuie să se prezinte persoana invitată.

ART. 7

(1) Înscrierea datelor în registrul agricol se face la comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București de către persoanele cărora le revine, prin dispoziție a primarului respectiv, obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN)

(2) Secretarul General al localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN)

(3) Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al localității.

(4) 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.

(5) 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 prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

(6) Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul 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 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul:

a) administrării impozitelor și taxelor locale;

b) amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.

Constatând că activitatea de înregistrare a datelor în registrul agricol și de valorificare legală a acestora a fost corespunzătoare în anul 2020 trimestru III și că informațiile furnizate în raport sunt corecte.

PROPUNEM :

Aprobarea Raportului pentru perioada 01.07-30.09.2020 referitor la activitatea Registrului Agricol.

S E C R E T A R GENERAL

Lilioara STEPANESCU

SEF SERVICIU

Florica GHERMAN

F.G./2ex/Dos.Adev.

Cod PMA - S₃ - 09