



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 32
din 21 ianuarie 2021
privind aprobarea Raportului pentru perioada 01.10-31.12.2020,
referitor la Activitatea Registrului Agricol

Având în vedere referatul de aprobare a Primarului Municipiului Arad nr. 2718 din 14.01.2021,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Agricol nr. 2720 din 14.01.2021,

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 (23 consilieri prezenți din totalul de 23),

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

HOTĂRÂRE:

Art. 1 Se aprobă Raportul pentru perioada 01.10-31.12.2020, 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
NAAJI Antoanela-Luciana

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada 01.10. – 31.12.2020
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 responsabilităților 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 prezumptivi.
26. 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 01.10.-31.12.2020 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 – 520 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 - 75 poziții;

- adeverințe privind datele înscrise în registrul agricol privind efectivele de animale, motorină și albine declarate la Registrul Agricol persoane juridice – 88;
- declarații privind înscrierea în registrul agricol – 475;
- eliberarea de adeverințe necesare pentru ajutor social, spitalizare, obținerea pensiilor pentru persoanele cu handicap, burse școlare etc. – 491 adeverințe;
- adeverințe necesare pentru organele de cercetare penală, instanță – 2 adeverințe, flotant 4 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 – 308 verificări;
- eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale – 10;
- 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 – 22;
- rezolvarea corespondenței, note interne, referate, dispoziții, rapoarte etc. pentru Serviciul Agricol – 725
 - verificarea în baza de date informatizată a extraselor CF, în vederea eliberării certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construcție – 230 poziții;
 - declarații fiscale ale persoanelor fizice și juridice proprietare de terenuri agricole – 112 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 – 402;
 - consilierea unui număr de 1900 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 – 13,
- procese-verbale de afișare a ofertei de vânzare – 13,
- procese-verbale de afișare a listei preemtorilor – 13,
- procese-verbale de afișare a comunicării de acceptare a ofertei de vânzare – 6,
- adeverință pentru vânzare liberă – 20,
- procese-verbale de dezafișare a ofertei de vânzare – 20,
- procese-verbale de dezafișare a listei preemtorilor – 20,
- procese-verbale de dezafișare a comunicării de acceptare a ofertei – 6,
- procese -verbale de încheiere a etapelor procedurale privind oferta de vânzare – 20,
- au fost vizate 62 planuri parcelare,
- identificarea blocurilor fizice în vederea completării registrului agricol - 562
- rapoarte statistice – 12,
- arhivarea unui număr de 4700 de documente,
- corespondență e-mail 652

- întocmirea listelor de recensământ L1, L2., L3, L4, LN, S1, C1
- întocmirea sectoarelor pentru recensământul agricol,
- 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.

În cursul anului 2021 se desfășoară **recensământul agricol**. S-au îndeplinit până în prezent următoarele activități: - întocmirea listelor L1, L2, L3, L4, confruntarea datelor primite de la APIA cu listele de la primărie, întocmirea sectoarelor de recensământ, reverificarea acestora.

De asemenea serviciul a planificat programul de verificare periodică în extravilan **a terenurilor nelucrate** timp de doi ani consecutiv și a grădinilor din intravilan .

S-a planificat și programul de identificare a terenurilor **infestate cu ambrozie**.

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
NAAJI Antoanela-Luciana

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

P R O I E C T
Nr. 9/13.01.2021

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

H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2021
privind aprobarea Raportului pentru perioada 01.10-31.12. 2020,
referitor la Activitatea Registrului Agricol

Având în vedere referatul de aprobare a Primarului Municipiului Arad nr. 2718 din 14.01.2021,
Analizând raportul de specialitate al Serviciului Agricol nr. 2720 din 14.01.2021,
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 01.10-31.12.2020, 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 01.10. – 31.12.2020
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:

33. 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.
34. Exercițiu responsabilității prevăzute de lege în vederea integrării registrului agricol în RAN (registrul agricol național)
35. Consilierea cetățenilor în vederea completării declarației în vederea înscrierii în Registrul Agricol.
36. 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;
37. Eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții – APIA
38. Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
39. Înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în proprietate și exploatare;
40. 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
41. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului etc.
42. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea atestatelor de producător persoanelor fizice în vederea valorificării produselor vegetale și animale pe piața liberă.
43. Verificarea și constatarea pe teren a produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole.
44. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea carnetelor de comercializare persoanelor fizice.

45. Întocmirea indexului alfabetic al străzilor pe cartiere pentru completarea registrelor agricole;
46. Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în registrul agricol.
47. Întocmirea proceselor-verbale de calamitate ca urmare a fenomenelor meteorologice nefavorabile precum și acțiunii animalelor sălbatice, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;
48. Verificarea actelor de proprietate, înregistrarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren agricol
49. Verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale .
50. Verificarea imobilelor pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism.
51. Identificarea blocurilor fizice pentru înscrierea în registrul agricol.
52. Identificarea, verificarea, constatarea pe teren a terenurilor agricole nelucrate timp de doi ani consecutiv, întocmirea proceselor verbale și transmiterea acestora către proprietari.
53. Intocmirea amenajamentului pastoral pentru suprafețele de pășuni și fânețe din extravilanul municipiului Arad .
54. Întocmirea proceselor verbale de afișare a buletinelor de avertizare transmise de Oficiul Fitosanitar Arad.
55. Întocmirea documentației pentru Hotărârile Consiliului Local în vederea reglementării materiei;
56. Înregistrarea, verificarea, afișarea ofertelor de vânzare pe site-ul și la sediul primăriei și transmiterea la Directia Agricolă .
57. Verificarea și afișarea listei preemtorilor prezumtivi.
58. 26.Încheierea proceselor verbale de afișare / dezașișare și eliberarea adeverinței de liberă vânzare.
59. Completarea Registrelor agricole și prin deplasarea pe teren în baza actelor prezentate și prin invitarea la sediul Primăriei Municipiului Arad
60. Corespondența privind problemelor referitoare la culturi agricole, animale, atribuțiile serviciului etc.
61. Consilierea cetățenilor care au diferite probleme referitoare la terenurile agricole.
62. Completarea chestionarelor prevăzute de legislație
63. Sprijină acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensămintelor agricole.
64. Arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

În perioada 01.10.-31.12.2020 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 – 520 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 - 75 poziții;
- adeverințe privind datele înscrise în registrul agricol privind efectivele de animale, motorină și albine declarate la Registrul Agricol persoane juridice – 88;
- declarații privind înscrierea în registrul agricol – 475;

- eliberarea de adeverințe necesare pentru ajutor social, spitalizare, obținerea pensiilor pentru persoanele cu handicap, burse școlare etc. – 491 adeverințe;
- adeverințe necesare pentru organele de cercetare penală, instanță – 2 adeverințe, flotant 4 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 – 308 verificări;
- eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale – 10;
- 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 – 22;
- rezolvarea corespondenței, note interne, referate, dispoziții, rapoarte etc. pentru Serviciul Agricol – 725
 - verificarea în baza de date informatizată a extraselor CF, în vederea eliberării certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construcție – 230 poziții;
 - declarații fiscale ale persoanelor fizice și juridice proprietare de terenuri agricole – 112 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 – 402;
 - consilierea unui număr de 1900 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 – 13,
- procese-verbale de afișare a ofertei de vânzare – 13,
- procese-verbale de afișare a listei preemptorilor – 13,
- procese-verbale de afișare a comunicării de acceptare a ofertei de vânzare – 6,
- adeverință pentru vânzare liberă – 20,
- procese-verbale de dezafișare a ofertei de vânzare – 20,
- procese-verbale de dezafișare a listei preemptorilor – 20,
- procese-verbale de dezafișare a comunicării de acceptare a ofertei – 6,
- procese -verbale de încheiere a etapelor procedurale privind oferta de vânzare – 20,
- au fost vizate 62 planuri parcelare,
- identificarea blocurilor fizice în vederea completării registrului agricol - 562
- rapoarte statistice – 12,
- arhivarea unui număr de 4700 de documente,
- corespondență e-mail 652
- întocmirea listelor de recensământ L1, L2., L3, L4, LN, S1, C1
- întocmirea sectoarelor pentru recensământul agricol,

- 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.

În cursul anului 2021 se desfășoară **recensământul agricol**. S-au îndeplinit până în prezent următoarele activități: - întocmirea listelor L1, L2, L3, L4, confruntarea datelor primite de la apia cu listele de la primărie, întocmirea sectoarelor de recensământ, reverificarea acestora.

De asemenea serviciul a planificat programul de verificare periodică în extravilan **a terenurilor nelucrate** timp de doi ani consecutiv și a grădinilor din intravilan .

S-a planificat și programul de identificare a terenurilor **infestate cu ambrozie**.

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 01.10-31.12.2020, 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 01.10.-31.12.2020 (trimestrul al IV-lea) 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 01.10-31.12.2020 referitor la activitatea Registrului Agricol.

P R I M A R
Călin Bibart

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
SECRETAR GENERAL
SERVICIUL AGRICOL
NR.

R A P O R T

cu privire la aprobarea Raportului pentru perioada 01.10.-31.12.2020
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 01.10.-31.12.2020.

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. 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

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 IV și că informațiile furnizate în raport sunt corecte.

PROPUNEM :

Aprobarea Raportului pentru perioada 01.10-31.12.2020 referitor la activitatea Registrului Agricol.

S E C R E T A R GENERAL

Lilioara STEPANESCU

SEF SERVICIU

Florica GHERMAN