

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA COSMESTI
REGISTRUL AGRICOL

A. nr. 15.01.2021
fin. nr. 2021

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI	
Str. Dumitru Dămboșanu, Nr. 73	
INTRARE	Nr. 334
IESIRE	
20 21	Luna 01 Zila 15

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2020 AL COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL

Consilier Moraru Nicolae

Compartimentul „REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Cosmești, județul Galați.

II. CADRUL LEGAL

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

- .. Legea/transparență decizională,
- .. Regulamentul intern și codul de conduită
- Hotărâre de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019
- Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice și al Institutului Național de Statistică nr 734/480/1003/3727/2015,
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public cu modificările și completările ulterioare
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici re republicată
- Hotărârea de Guvern 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal,
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării verificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr 16/1996, modificată și republicată
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și republicată a funcționarilor publici,
- Lege 188/1999 privind statutul pe lângă înregistrare
- Legea 667 a funcționarilor publici.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărârea de guvern nr 228/2015, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic care sunt completate în proporție de 98 %.

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

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

În acest sens, fiecare pozitie din registru are un numar de 5 file respectiv 10 pagini, conținând un numar de 16 capitole, care trebuie completate cu urmatoarele informatii:

- Capitolul I-componenta gospodariei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mntiuni
- Capitolul II – subcap II a si terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil, pasuni, finite, vil, ivezi, gradini familiale, paduri, drumuri si căi ferate,constructii, terenuri neproductive,ape,balti) respective identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei, pe fiecare an in parte;
- Capitolul III- modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul IV –subcap. a,a1, b1, b2, c.-suprafata arabila cultivate pe raza localitatii-grupe de culture si anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respective suprafata cultivate in sere si solaria pe raza localitatii si suprafata cultivate cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii si suprafata cultivate cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii, pe fiecare an in parte ;
- Capitolul V –subcap a,b,c,d - numarul pomilor razleti pe raza localitatii, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate in teren pe raza localitatii, vii, pepinere viticole si homeisti pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul VI-suprafetele efectiv irigate in câmp, situate pe raza localitatii, pe culturi, pe fiecare an in parte;
- Capitolul VII –animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate, in conditiile legii-situatia la inceputul semestrului-pe specii si categorii de animale, pe fiecare an in parte;
- Capitolul VIII - evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploatațiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliu in localitate si /sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul IX –utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu tractiune mecanica si animale existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;
- Capitolul X – subcap. A,b - aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii, respective utilizarea ingrasamintelor chimice (in echivalent substanta active) la principalele culturi, pe fiecare an in parte;
- Capitolul XI –constructii existente la inceputul anului pe raza localitatii –cladiri, adresa cladirii, zona suprafata construita desfasurata – metri patrati, tipul cladirii, anul terminarii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul XII - Atestatele de producator si carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicita atestatul, nr atestat /data eliberarii, vizarii semestriale, seria si numarul carnetului de comercializare, data eliberarii,, nr. si data avizului consultative;
- Capitolul XIII – Mentiiuni cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale inaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar,numar/data

înregistrări, SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial) către care se transmite;

- *Capitolul XIV* - Înregistrări privind exercitarea dreptului de premiune - nr. data ofertei de vânzare - suprafața (ha) - numărul de carte funciară, aviz final al MADR / DADR - nr. data, adeverința de vânzare liberă, nr. data, comparator, nume și prenume, prețul(lei);

- *Capitolul XV* - A) Înregistrări privind contractele de arendă - nume și prenume arendaș, nr. contract de arendă, data încheierii contractului de arendă, perioada de arendă, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr. bloc fizic, redevența(lei);

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

- *Capitolul XVI* - Mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Galați sau altor instituții, dacă este cazul;

3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole.

4. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;

5. Înregistrarea contractelor de arendă și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași.

6. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Cosmești;

7. Efectuarea de activități în afara biroului (munca de teren) ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine).

8. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole.

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

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local

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

Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

Ori de cîte 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 oricărui impozit și taxe locale funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

IV. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2020

În anul 2020 activitatea din cadrul compartimentului 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 și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

În anul 2020 am avut în gestiune un număr de **1777** pozții în registrul agricol, din care pozții ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate **1442**, pozții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități **253**, și pozții ale persoanelor juridice **82**, care au făcut obiectul operațiunii de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol în format letic și electronic.

În anul 2020 am înregistrat în registrul agricol un număr de **81** contracte de vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor și altele.

S-au întocmit **72** de atestate de producător și **90** de camete de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodării a produselor și produselor destinate comercializării în piețe.

În anul 2020 în cadrul compartimentului Registrul Agricol m-am ocupat și cu eliberarea următoarelor tipuri de adeverințe:

Adeverințe APIA 508 buc.

Adeverințe SPCLEP 235 buc.

Adeverințe ASF 110 buc.

Adeverințe VMG 180 buc.

Adeverințe dosar încălzire 205 buc.

Adeverințe bursa școlară 34 buc.

Adeverințe pentru atestate de producător 72 buc.

Alte adeverințe și comisii măsurători 100 buc.

Funcționarii din cadrul compartimentului Agricol s-au ocupat în anul 2020 cu întocmirea dosarelor calamitate. 380 buc.

Am oferit sprijin și colaborat cu celelalte compartimente, pentru buna desfășurare a activității în instituție:

- S-a ocupat de Registratura, in zilele foarte aglomerate.
- Am sprijinit cetatenii la completarea documentelor necesare intocmirii diverselor solicitari de beneficii sociale.
- Am colaborat cu compartimentul Taxe – impozite in vederea unei corecte impuneri.
- Am acordat consultatii cetatenilor si am venit in sprijinul OCPI Galati/efectuarea documentatiei in vederea inregistrarii sistematice.

Consilier Registrul Agricol,

MORARU NICOLAE.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N. Moraru', written over a horizontal line.

ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA COSMESTI
REGISTRUL AGRICOL

1 ma fcu
12-01-2021
7/

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI	
Str. Dumitru Dămăceanu, Nr. 73	
INTRARE	Nr. 190
IEȘIRE	
20 21	Luna 01 - 2021

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2020 AL COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL Consilier Padure Simona

Compartimentul „ REGISTRUL AGRICOL” funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului Comunei Cosmesti, județul Galați

II. CADRUL LEGAL

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

- legea/transparență decizională.
- Regulamentul intern și codul de conduită
- Hotărâre de Guvern nr 218/2015 privind registrul agricol pe anii 2015-2019
- Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului Finanțelor Publice și al Institutului Național de Statistică nr 734/480/1003/3727/2015.
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajiștilor din domeniul public cu modificările și completările ulterioare
- Legea 36/12.05.1995 a notariilor publice re republicată
- Hotărârea de Guvern 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării verificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr 16/1996, modificată și republicată .
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și republicată a funcționarilor publici.
- Lege 188/1999 privind statutul pe lângă înregistrare
- Legea 667 a funcționarilor publici.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE

Având în vedere prevederile art.1 alin.(1) din Hotărârea de guvern nr 228/2015, au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic care sunt completate în proporție de 98 %.

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

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înregistrarea, completarea și centralizarea datelor dar și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

În acest sens, fiecare pozitie din registru are un număr de 5 file respectiv 10 pagini, conținând un număr de 16 capitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- Capitolul I-componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mențiuni
- Capitolul II – subcap. II a și terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pasuni, finite, vii, ivezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, ape, bălți) respective identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietatea gospodăriei, pe fiecare an în parte;
- Capitolul III- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul IV –subcap. a,a1, b1, b2, c.-suprafața arabila cultivate pe raza localității-grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producătoare de semințe respective suprafața cultivate în sere și solară pe raza localității și suprafața cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafața cultivate cu legume în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul V –subcap. a,b,c,d - numărul pomilor răzeși pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole și homești pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VI-suprafețele efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității, pe culturi, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VII –animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii-situația la începutul semestrului-pe specii și categorii de animale, pe fiecare an în parte;
- Capitolul VIII - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliu în localitate și /sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
- Capitolul IX –utilaje, instalații pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animale existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
- Capitolul X – subcap. A,b - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe situate pe raza localității, respective utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi, pe fiecare an în parte;
- Capitolul XI –construcții existente la începutul anului pe raza localității –clădiri, adresa clădirii, zona suprafața construită desfășurată – metri pătrați, tipul clădirii, anul terminării, pe fiecare an în parte;
- Capitolul XII - Atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate-produșul pentru care se solicită atestatul, nr atestat /data eliberării, vizării semestriale, seria și numărul carnetului de comercializare, data eliberării, nr. și data avizului consultative;
- Capitolul XIII – Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume și prenumele, adresa, localitate, strada, număr,număr/data

înregistrării, SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial) către care se transmite;

- *Capitolul XIV* - Înregistrări privind exercitarea dreptului de premiune-nr.data ofertei de vânzare -suprafața (ha)-numărul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverința de vânzare liberă, nr. data, comparator, nume și prenume, prețul(lei);

- *Capitolul XV* - A) Înregistrări privind contractele de arendare- nume și prenume arendaș, nr. contract de arenda, data încheierii contractului de arenda, perioada de arendare, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr. bloc fizic, redevența(lei);

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

- *Capitolul XVI* - Mențiuni speciale.

2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Gațoli sau altor instituții, dacă este cazul;

3. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole.

4. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;

5. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași.

6. Înregistrarea contractelor de concesiune și a actelor adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Căsmesti;

7. Efectuarea de activități în afara biroului(munca de teren) - ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale(din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine).

8. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole.

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

10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local

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

Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare șiținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

Ori de cîte 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 oricărui impozit și taxe locale funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

IV. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2020

În anul 2020 activitatea din cadrul compartimentului 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 și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

În anul 2020 am avut în gestiune un număr de **1556** poziii în registrul agricol, poziii ale gospodăriilor cu domiciliu în localitate, poziii ale persoanelor cu domiciliul în alte localități **355** și poziii ale persoanelor juridice **84**, care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

În anul 2020 au înregistrat un număr de **115** contracte vânzare cumpărare și moșteniri

S-au întocmit **72** de atestate de producător și **90** de cărți de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodării a produselor și produselor destinate comercializării în piață.

În anul 2020 compartimentul REGISTRUL Agricol s-a ocupat și cu eliberarea următoarelor tipuri de adeverințe:

Adeverințe APIA **508** buc

Adeverințe SPCLEP **251** buc

Adeverințe ASF **110** buc

Adeverințe VMG **54** buc

Adeverințe dosar încălzire **205** buc

Adeverințe burse școlare **34** buc

Adeverințe pentru atestate de producător **72** buc

Alte adeverințe și comisii măsurători **100** buc

Funcționarii din cadrul compartimentului Agricol s-au ocupat în anul 2020 cu întocmirea dosarelor calamitate **380** buc

Am oferit sprijin și colaborat cu celelalte compartimente, pentru buna desfășurare a activității în instituție:

- S-a ocupat de Registratura, în zilele foarte aglomerate.
- Am sprijinit cetățenii la completarea documentelor necesare întocmirii diverselor solicitări de beneficii sociale.

- Am colaborat cu compartimentul Taxe - impozite in vederea unei corecte impuneri.
- Am acordat consultatii cetatenilor si am venit in sprijinul OCPI Galati/efectuarea documentatiei in vederea inregistrarii sistematice.

Consilier: Padure Simona

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Simona Padure', written in a cursive style.