

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**AFERENT SEMESTRULUI II AL ANULUI 2021**

Compartimentul "REGISTRUL AGRICOL" funcționează în subordinea directă a Secretarului și a Primarului comunei Moldoveni.

**1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

Activitatea compartimentului este asigurată de un angajat, funcționar în funcție de execuție și anume – BALAITA Lacramioara.

**2. CADRUL LEGAL**

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

Legea 54 / 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol coroborat cu art.3 din nHotararea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 /2024.

- Hotarire de Guvern nr 985 /2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024
- 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 republicată.
- Hotarirea de Guvern 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul Fiscal.
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale modificată și completată;
- Legea Arhivelor Naționale nr 16/1996, modificată și republicată .

**III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI**

Având în vedere prevederile art.1 punctul 3 din Legea nr.54/2017, în vigoare de la 15 aprilie 2017, începând cu data de 1 ianuarie 2018, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, se întocmește și se ține la zi în format electronic.

Principalele activități desfășurate de angajatul 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 operațiilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului;

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

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

4. Eliberarea adeverintelor 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 Moldoveni;

7. Efectuarea de activități în afara biroului (munca de teren) ceea ce constă în verificarea gospodăriilor populației sau a societăților comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescătoare de albine (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, poliția, prefectura, serviciu finanțe publice locale, serviciu de evidență a populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Moldoveni,

10. 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 ținere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localității.

Ori de cite 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 SEMESTRUL II 2021

În semestrul II 2021, activitatea funcționarului din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe 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.

Functionarul din cadrul compartimentului are in gestiune in anul 2021, un numar de 2486 pozitii in registrul agricol din care : 1776 pozitii ale gospodariilor cu domiciliul in localitate, 710 pozitii ale persoanelor cu domiciliul in alte localitati si 12 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizarea datelor din registrul agricol.

Pana la data de 31 decembrie 2021, au fost introduse in format electronic un numar de 1983 pozitii – din totalul de 2486 pozitii din Registrul Agricol pentru anul 2021.

In semestrul II 2021, s-au intocmit :

- 22 adeverinte subventie motorina,
- 31 atestate de producator si 31 carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunind intocmirea unei documentatii .specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produselor si produselor destinate comercializarii in piete ;
- 3 adeverinte pentru schimbarea contractelor de furnizare a energiei electrice DELGAZ GRID un numar de
- 106 adeverinte rol,
- 13 certificate petentul cunoscut proprietar
- 13 procese verbale identificare imobil.
- 10 adeverinte teren arendat/nearendat pentru intocmirea documentatiilor necesare la notariat.
- 92 adeverinte pentru completarea dosarelor in vederea schimbarii cartilor de indentitate
- 6 adeverinte radiere mijlor transport.

Conform Normele Tehnice de completare in registrul agricol, in perioada semestrului II 2021 s-au inregistrat un numar de 19 solicitari, privind inscrierea datelor din anexa ITL 001 si Anexa 3 , in Registrul Agricol, constructii si suprafete de teren dobandite prin contracte de vanzare cumparare, certificate de mostenitor, pataj voluntar..

O alta activitate importanta din cadrul compartimentului a fost culegerea de date si informatii din gospodarii, societati agricole, asociatii agricole inscrite in registrul agricol, in vederea intocmirii rapoartelor statistice , situatia parcului de tractoare si masini agricole la data de 31 decembrie 2021, Datele astfel centralizate au fost comunicate Directiei Teritoriale de Statistica si Directiei pentru Agricultura Neamt.

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

La nivelul administratiei publice locale, se realizeaza in mod obligatoriu corespondenta atat cu pozitia din Registrul Agricol cat si numarul de Rol Nominal Unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv “. In acest moment aceasta corespondenta intre Registrul Agricol si Rolul Nominal Unic, se realizeaza impreuna cu personalul de la Departamentul de Taxe si Impozite, fiind realizat in proportie de 76 %.

Intocmit,

BALAITA Lacramioara

