

HOTĂRÂREA Nr. 8 / 2025
privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și stabilirea măsurilor
pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al comunei VĂLENI, întrunit în ședință ordinară în data de 23 ianuarie 2025;
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 233/ 15 ianuarie 2025 al primarului Comunei Văleni,
- Raportului privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol, cu nr.234 /15.01.2025;
- raportul compartimentului de resort nr.239/15.01.2025;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Văleni;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
- prevederile Ordinului nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei VĂLENI, conform datelor din raportul Compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, care se constituie în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. – Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei VĂLENI, ținut în format electronic, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văleni.

Art.4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, pentru informare, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Văleni.

VĂLENI- 23 ianuarie 2025

Președinte de ședință,
Consilier: AVĂDĂNI Ioan

Contrasemnează:
Secretar general
DANDEȘ Sndu

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.196 alin.(1) din OUG nr.157/2019
Nr.total al consilierilor =15
Nr.total al consilierilor prezenți =15
Nr.total al consilierilor absenți = 0

Voturi: -pentru: 15
-contra:0
-abțineri:0

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL
NR.8/23.01.2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată ²⁾	23.01.2025	
2	Comunicarea către primar ²⁾	27.01.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	04.02.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	04.02.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾/..... ./..... ...	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	04.02.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾ Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

²⁾ Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

⁴⁾ Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁵⁾ Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

⁶⁾ Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

⁷⁾ Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

RAPORT

privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol și a stabilirii măsurilor pentru eficientizarea acestei activități pentru anul 2024

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, ale orașelor și ale municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol constituie:

- a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
- c) 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 din 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;
- d) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și altele asemenea.

Compartimentul agricol funcționează în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Văleni, județul Vaslui.

COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de consilier inspecturii Avădăni Lenuța Angela și Rău Maria Otilia.

CADRUL LEGAL

Activitatea privind registrul agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
- Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respectiv al municipiilor;
- Ordonanța Guvernului 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
- Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024, precum și cele ale art. 7 alin. (4) din anexa la Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202 din 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, „Trimestrial, în ședință 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”.

Principalele activități desfășurate de funcționarul din cadrul Compartimentului 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 poziție din registru trebuie completată cu următoarele informații:

- CAPITOLUL I Modul de completare a părții I "Tabele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică" din registrul agricol;
- CAPITOLUL II Modul de completare a cap. I: "Componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică" din registrul agricol;
- CAPITOLUL III Modul de completare a cap. II: a) "Terenuri aflate în proprietate" din registrul agricol;
 - CAPITOLUL IV Modul de completare a cap. II: b) "Identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate" din registrul agricol;
- CAPITOLUL V Modul de completare a cap. III: "Modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL VI Modul de completare a cap. IV: a) "Suprafața arabilă situată pe raza localității - culturi în câmp" din registrul agricol;

- CAPITOLUL VII Modul de completare a cap. IV: a) "Culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL VIII Modul de completare a cap. IV: b 1) "Suprafața cultivată în sere pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL IX Modul de completare a cap. IV: b2) "Suprafața cultivată în solarii și alte spații protejate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL X Modul de completare a cap. IV: c) "Suprafața cultivată în grădinile familiale pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XI Modul de completare a cap. V: a) "Numărul pomilor răzleți pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XII Modul de completare a cap. V: b) "Suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XIII Modul de completare a cap. V: c) "Alte plantații pomicole aflate în teren agricol, pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XIV Modul de completare a cap. V: d) "Vii, pepiniere viticole și hameiești situate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XV Modul de completare a cap. VI: "Suprafețele efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XVI Modul de completare a cap. VII: "Animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii - Situația la începutul semestrului" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XVII Modul de completare a cap. VIII: "Evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietate" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XVIII Modul de completare a cap. IX: "Utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XIX Modul de completare a cap. X: a) "Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și a produselor de protecția plantelor pe suprafețe situate pe raza localității" - din registrul agricol;
- CAPITOLUL XX Modul de completare a cap. X: b) "Utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXI Modul de completare a cap. XI: "Clădiri existente la începutul anului pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXII Modul de completare a cap. XII: "Atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXII 1 Modul de completare a cap. XIII: "Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale înaintate notarilor publici" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXIV Modul de completare a cap. XIV: "Înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXV Modul de completare a cap. XV a: "Înregistrări privind contractele de arendare" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXVI Modul de completare a cap. XV b: "Înregistrări privind contractele de concesiune" din registrul agricol;

- CAPITOLUL XXVII Modul de completare a cap. XVI: "Mențiuni speciale" din registrul agricol.
- 2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Vaslui 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 Văleni;
- 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 Agricole, APIA, Instituția Prefectului județului Vaslui, Serviciul finanțe publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidență a Populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Văleni,
- 10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local Văleni;
- 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 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 natura să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, tinerea 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.

Anexa nr.2 la Hotararea nr.8/23.01.2025

**PROGRAM DE MASURI
pentru eficientizarea activitatii de inscriere a datelor
in registrul agricol**

1. Persoana desemnata de primarul comunei Valeni prin dispozitie , va respecta prevederile H.G 218/2015, privind registrul agricol 2015-2019 si prevederile Ordinului 734/480/1003/3727/2015 al Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale/ Ministerul Dezvoltarii regionale si Adminstratiei Publice/Ministerul Finantelor Publice/Presedintelui Institutului National de Statistica, privind apobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 in format electronic.

Raspunde

- Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica
- Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia

Termen –permanent

2. Centralizarea datelor din registrul agricol

Raspunde

- Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica
- Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia

Termen –permanent

3. Realizarea in mod obligatoriu a corespondentei la nivelul comunei Valeni, atat cu pozitia din registrul agricol pentru perioada anterioara, cat si numarul din rolul unic ce il priveste pe contribuabilul respectiv. In situatia in care gospodaria in cauza nu a avut deschisa pozitie in registrul agricol, se va face mentiunea :pozitie noua.

Raspunde

- Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica
- Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia

Termen –permanent

4. Inscrierea datelor in registrul agricol corect din punct de vedere al termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academic in vigoare, potrivit prevederilor Legii 500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice.

Raspunde

- Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica

- *Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia*

Termen –permanent

5. Luarea tuturor masurilor pentru intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol in format electronic, furnizarea datelor din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale.

Raspunde

- *Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica*

- *Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia*

- *Primar Beligan Radu*

Termen –permanent

6. Registrul agricol in format electronic trebuie sa furnizeze, la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rand de formular, un formular, o structura administrativ teritoriala, pentru unul sau mai multi ani, pastrand codurile de rand si denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport electronic.

Raspunde

- *Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica*

- *Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia*

Termen –permanent

7.(1) Inscrierea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.

(2) Persoanele care nu au domiciliul în localitate au obligația să trimită declarația prevăzută la alin. (1) prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarații prin procură.

(3) In cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari va putea da declarația în condițiile alin. (1) sau, după caz, ale alin. (2).

(4) Prin invitarea la primarie a persoanelor fizice care au obligatia sa efectueze declaratiile pentru inscrierea datelor in registrul agricol.

Raspunde

- *Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica*

- *Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia*

Termen –permanent

8. Inscrierea in registrul agricol a datelor privind cladirile si terenurile, precum si a shimbării categoriei de folosinta se poate face numai pe baza de documente anexate la declaratia facuta sub semnatura capului de gospodarie, dau in lipsa acestuia, de un membru major al gospodariei, sub sanctiunea nulitatii.

Raspunde

- *Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica*

- *Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia*

Termen –permanent

9. Pentru unitatile cu personalitate juridica, datele se inscriu in registrul agricol pe baza declaratiilor date de reprezentantul legal al unitatii respective, insotite de documente.

Raspunde

- Inspector superior registrul agricol Avadani Lenuta Angelica
- Inspector principal registrul agricol Rau Maria Otilia

Termen –permanent

10. Coordonarea, verificarea si raspunderea de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol.

Raspunde

- secretarul comunei

Termen –permanent

11. Acordul prealabil pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol.

Raspunde

- secretarul comunei

Termen –permanent

12. Persoanele responsabile cu urbanismul, cadastru, stare civila vor informa permanent inspectorii de la registrul agricol cu privire la modificarile care apar la aceste servicii.

Raspund

- inspectorii serviciilor respective

Termen –permanent

13. Vor fi aplicate sanctiunile prevazute de lege in cazurile in care cu ocazia verificarilor in teren, se constata declararea de date false sau neconforme cu realitatea.

Raspunde

- primar

Termen –permanent

**Presedinte de sedinta,
Consilier -Avadani Ioan**

Contrasemeneaza:

**Secretar general
DANDES SANDU**

