

HOTĂRÂREA NR. 140/2026
privind însușirea stadiului înscrierii datelor în registrul agricol
în trimestrul II al anului 2026 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea
acestei activități în trimestrul III al anului 2026

Consiliul local al orașului Simeria, județul Hunedoara, întrunit în ședință ordinară în data de 30 iulie 2026;

Ținând cont de Referatul de aprobare înregistrat sub nr.13.202 din 10.07.2021 prin care domnul Rîșteiu Emil-Ioan, primarul Orașului Simeria propune însușirea stadiului înscrierii datelor în registrul agricol în trimestrul II al anului 2026 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități în trimestrul III al anului 2026;

Analizând proiectul de hotărâre nr.139/2026 însușirea stadiului înscrierii datelor în registrul agricol în trimestrul II al anului 2026 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități în trimestrul III al anului 2026;

Având în vedere raportul Compartimentului Registru agricol al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria înregistrat sub nr. 13.204 din 10.07.2026, precum și avizul favorabil acordat proiectului de hotărâre de către Comisia pentru Administrație Publică Locală, Juridică a Consiliului local al orașului Simeria, înregistrat sub nr. 14.320 din 29.07.2026;

Având în vedere necesitatea respectării prevederilor legale cu privire la analizarea stadiului înscrierii datelor în registrul agricol, precum și stabilirea măsurilor de eficientizare a acestei activități;

În temeiul dispozițiilor art.7, alin.(4) din anexa la Ordinul nr.51/348/765/285/14633/678 din 2025 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, precum și ale art.129, alin.(14), ale art.139 alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se însușește Stadiul înscrierii datelor în registrul agricol al Orașului Simeria, pe trimestrul II al anului 2026, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se stabilesc măsurile pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol, pentru trimestrul III al anului 2026, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Compartimentul Registru Agricol al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria.

Art.4 - Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal.

Art.5 - Prezenta hotărâre se comunică Primarului orașului Simeria, Compartimentului Registru Agricol al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simeria și Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

Simeria, 30 iulie 2026

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
cons. MLADIN ADRIAN-IONEL



Contrasează,
SECRETAR GENERAL,
jr. Todor Nicodan Adrian

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședință ordinară a Consiliului local al orașului Simeria din data de 30 iulie 2026, prin vot deschis, cu 14 voturi „pentru”.

Stadiul înscrierii datelor în registrul agricol în trimestrul al II-lea 2026

Compartimentul REGISTRUL AGRICOL funcționează în cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Simeria și se află în subordinea directă a Secretarului general și a primarului orașului Simeria.

I.COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de 1 funcționar public în funcție de execuție:

1. Țoc Elena - consilier

II. CADRUL LEGAL

În baza art. 7, alin. 4 din Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin 51/348/765/285/14633/678 din 2025, Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă prin hotărâre stabilirea unor măsuri pentru înscrierea datelor în registrul agricol;

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

-O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol ,aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.98/2009, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea de Guvern nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029, precum și ale Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun nr. 51/348/765/285/14633/678 din 2025;

-Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile centrale și locale , cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.145/15.02.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementarea pieței produselor din sectorul agricol;

-Legea arhivelor Naționale nr.16/1996 modificată și republicată.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art. 3 din Hotărârea de Guvern nr . 985/2019, funcționarii din cadrul compartimentului Registrul Agricol au obligația de a organiza întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât și în format electronic.

În baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun nr. 51/348/765/285/14633/678 din 2025, la art.7, alin.(4), se prevede că :

„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.”

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 .

-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.

-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.

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 operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului general al orașului;

În acest sens, fiecare poziție din registru are un număr de 6 file respectiv 12 pagini, conținând un număr de 16 capitole și 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodării, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprindere individuală, întreprindere familială , cu următoarele informații:

- *Capitolul I* - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, nume, prenume, CNP, legături de rudenie-denumire-cod-mențiuni;

- *Capitolul II* – subcap. II a și b - terenurile aflate în proprietatea gospodăriei (arabil, pășuni, finite, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, ape, bălți) respectiv 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 cultivată pe raza localității- grupe de culturi și anume-cereale, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutreț, plante producerea de semințe respectiv suprafața cultivată în sere și solarii pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte;

- *Capitolul V* – subcap. a,b,c,d - numărul pomilor răzleși pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepiniere viticole și hameiști 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 animală 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, respectiv 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-produsul pentru care se solicită atestatul, nr. atestat /data eliberării, seria și numărul carnetului de comercializare , data eliberării, nr. și data avizului consultativ ;

- *Capitolul XIII* – Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar,numar/data inregistrarii,SNP/BN (societate profesională notarială, birou notarial) către care se transmite;

- *Capitolul XIV* - Înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune-nr.data ofertei de vânzare –suprafața (ha)-numărul de carte funciară, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverința de vânzare liberă, nr. data, cumparator, nume si prenume, pretul(lei);

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

B) Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, număr 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 și pentru Direcția pentru Agricultură a județului Hunedoara sau altor instituții, adică s-au transmis „Situția Statistică a Terenurilor și R-AGR. –Numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol , utilaje, instalații pentru agricultură , mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică la începutul anului (-situație care se transmite pe portalul *esop*);

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. 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 albine(din categoriile bovine,ovine,porcine, cabaline,familii de albine) ;

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

8. Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția Județeană de statistică, Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, Direcția pentru agricultură a județului Hunedoara, , Instituția Prefectului a

județului Hunedoara, Serviciul finanțe publice locale, Serviciu de evidența a populației, etc.) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei orașului Simeria;

9. Întocmirea de referate/rapoarte pentru ședințele de Consiliu Local;

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

Secretarul general al 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 general.

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 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 TRIMESTRUL AL II LEA AL ANULUI 2026

În **trimestrele I și II** al anului **2026**, activitatea funcționarilor 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.

Funcționarul din cadrul compartimentului agricol are în gestiune un număr de 100 registre agricole, întocmite pe fiecare localitate în parte, care sunt numerotate, șnuruite, semnate și parafate.

Situația statistică a terenurilor în orașul Simeria este următoarea:

Terenuri agricole total : 3561 ha , din care :

-teren arabil	=	2820 ha
-pășuni	=	609 ha
-fânețe	=	102 ha
-livezi	=	30 ha

Terenuri neagricole total : 345 ha , din care :

-păduri	=	148 ha
-terenuri ocupate cu construcții	=	132 ha
-terenuri neprod.	=	65 ha

ACTIVITATE

S-au înregistrat un număr de 114 contracte de arenda.

Au fost întocmite un număr de 15 atestate de producator și 15 carnete de comercializare a produselor agricole, astfel:

Această activitate presupune întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și produselor destinate comercializării în piețe .

S-au eliberat un număr de 406 adeverințe pentru : Școală , Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor Simeria ; ENEL ENERGIE SA; A.P.I.A., E.On, pentru beneficiarii de ajutor social, burse scolare .

Au fost înregistrate un număr de 28 de poziții noi în registrul agricol – format electronic si letric.

Pentru **anul 2026**, trimestrele III și IV, se propun următoarele măsuri în vederea eficientizării operațiunilor specifice ținerii la zi a acestui document , după cum urmează:

- pentru asigurarea unei activități corespunzătoare, în raport cu modificările intervenite cu privire la implementarea sistemului informațional RAN, persoanele desemnate prin dispoziția primarului urmează să transmită datele din registrul agricol către RAN (Registrul Agricol Național) ;

- continuarea procesului de înscriere a datelor în registrul agricol atât în format electronic,;

- comunicarea modificărilor care intervin în registrul agricol referitoare la terenurilor agricole, la categoria de folosință a acestora , către serviciul de taxe și impozite din cadrul Primăriei orașului Simeria.

- actualizarea categoriile de folosință ale terenurilor deținute de persoanele fizice și juridice, în baza listelor cu autorizații de construire, întocmită de Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului.

- vizite în teren , pentru verificarea corectitudinii datelor declarațiilor, date de capul gospodăriei sau de orice membru major al gospodăriei și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.

Președintele ședinței
Consilier local,
Mladin Adrian-Ionel



Contrasemnază,
Secretar General
Todor Nicolae Adrian

Plan de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol

Se propun următoarele măsuri în vederea eficientizării operațiunilor specifice Ținerii la zi a acestui document , după cum urmează:

- pentru asigurarea unei activități corespunzătoare, în raport cu modificările intervenite cu privire la implementarea sistemului informațional RAN, persoanele desemnate prin dispoziția primarului urmează să transmită datele din registrul agricol către RAN (Registrul Agricol Național) ;

- continuarea procesului de înscriere a datelor în registrul agricol atât în format electronic pentru perioada 2025-2029;

- comunicarea modificărilor care intervin în registrul agricol referitoare la terenurile agricole, la categoria de folosință a acestora, către serviciul de taxe și impozite din cadrul Primăriei orașului Simeria.

- actualizarea categoriilor de folosință ale terenurilor deținute de persoanele fizice și juridice, în baza listelor cu autorizații de construire, întocmită de Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului.

- vizite în teren pentru verificarea corectitudinii datelor declarațiilor, date de capul gospodăriei sau de orice membru major al gospodăriei și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică

Președintele ședinței
Consilier local,
Mladin Adrian-Ionel



Contrasemnează,
Secretar General
Todor Nicolae Adrian