



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA ROSIORI**  
**CONSILIUL LOCAL ROSIORI**

Rosiori nr. 217, cod poștal 417238

Tel: 0259462383. Fax: 0259462383.

Site: [www.rosiori.ro](http://www.rosiori.ro), E-mail: [primaria@rosiori.ro](mailto:primaria@rosiori.ro)

---

**HOTĂRÂREA Nr. 55**

din 19. 07. 2021

privind aprobarea analizei stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Rosiori, pentru trimestrul I al anului 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Roșiori,
- Referatul de aprobare nr. 125 din 14.05. 2021 întocmită de Primarul comunei Roșiori;
- Raportul de specialitate nr. 126 din 14. 07. 2021 întocmit de Compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Roșiori prin care se propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea analizei stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Rosiori, pentru trimestrul I al anului 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități
- Avizul consultativ al Comisiei de specialitate nr.2,
- 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, art.139 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;

Consiliul Local al comunei Rosiori

**HOTĂRĂȘTE**

Art.1. Se aprobă analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Rosiori, pentru trimestrul I al anului 2021, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Rosiori, ținut în format electronic și pe hârtie, conform anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege cu: Primarul comunei Roșiori, Instituția Prefectului - Județul Bihor, Compartimentul Agricol/Registru agricol și se aduce la cunoștință publică prin depunere la Monitorul Oficial al Comunei Roșiori, în format electronic, la pagina de internet [www.rosiori.ro](http://www.rosiori.ro), în subeticheta „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE” precum și afișare la afișierul primăriei

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

✍ .....

*Szabo Annamaria*

**Contrasemnează pentru legalitate:**  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

✍ .....

*Varga Sandor*

Hotărârea a fost adoptată cu 10 de voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, 0 „abțineri” de către cei 10 consilieri prezenți la ședința din totalul de **11** consilieri în funcție.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR**  
**COMUNA ROSIORI**  
**Rosiori nr. 217, cod poștal 417238**  
**Tel: 0259462383. Fax: 0259462383.**

Site: [www.rosiori.ro](http://www.rosiori.ro), E-mail: [primaria@rosiori.ro](mailto:primaria@rosiori.ro)

Compartimentul agricol/Registru agricol

## Stadiul înscrierii datelor în registrul agricol al comunei Roșiori pentru trimestrul I al anului 2021

### I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

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

1. Consilier I principal – Csikai Cristina

### II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului Registrul Agricol este reglementata prin prevederile urmatoarelor acte normative:

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol
- Hotarirea de Guvern nr 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024
- Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020.
- Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/202/2020.

### III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Avind in vedere prevederile din Hotarirea de Guvern nr 985/2019, institutiile publice locale au obligatia de a organiza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, atât pe suport hârtie cât si in format electronic.

Principalele activitati desfasurate de angajatii din cadrul registrului agricol consta în:

**1. Tinerea 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;**

Fiecare poziție din registru are un număr de 7 file respectiv 14 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, legaturi de rudenie-denumire-cod-mențiuni
- ◇ Capitolul II – subcap II a și b terenurile aflate în proprietatea gospodăriei(arabil, pășuni, fânețe, 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 arabilă 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 răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității, alte plantații pomicole aflate în teren pe raza localității, vii, pepinere viticole ș hameisti 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 domiciliul 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 –cldiri 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, vizării anuale, seria si 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 și prenumele, adresa, localitate, strada, număr,număr/data înregistrării,SNP/BN (societate profesionale notariala, birou notarial) către care se transmite;

◇ Capitolul XIV – Inregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune-nr.data ofertei de vânzare –suprafața (ha)-numărul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverință de vânzare liberă, nr. data, cumpărător, nume și prenume, prețul(lei);

◇ Capitolul XV – a) Inregistrări 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, redevență(lei);

b) Inregistrari 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.

◇ Capitoulul XVI – Mențiuni speciale.

**2.** Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură Județeană Bihor sau altor instituții, dacă este cazul;

**3.** Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete 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 Roșiori;

**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 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 statistica, oficiul de cadastru, direcția agricola, poliția, prefectura,serviciul finanțe publice locale, serviciul de evidența populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Roșiori.

**10.** Întocmirea de referate pentru ședințele Consiliului Local

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

Secretarul general al comunei 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 al comunei.

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 oricaror 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. ACTIVITATI DESFASURATE IN TRIMESTRUL I 2021**

În trimestrul I 2021, activitatea funcționarului din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe semnarea și completarea 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.

##### **Activitatea funcționarului din cadrul compartimentului în trimestrul I 2021:**

###### **1.Total poziții înregistrate: 1733**

- Poziții persoane fizice cu domiciliul în localitate: **1101 + 26 PFA și II**
- Poziții persoane cu domiciliul în alte localități: **532 + 13 PFA și II**
- Poziții persoane juridice cu sediul în localitate: **28**
- Poziții persoane juridice cu sediul în alte localități: **33**

###### **2.Suprafata totala teren:4429,75 ha**

- teren arabil: **3578 ha**
- pășuni naturale: **488 ha**
- fânețe naturale: **173 ha**
- livezi: **7,53 ha**
- păduri: **3,40 ha**
- teren cu construcții: **112 ha**
- terenuri degradate și neproductive: **67,82 ha**

###### **3.Animale domestice și/sau sălbatice crescute în captivitate în condițiile legii**

- bovine: **92**
- ovine: **1625**
- caprine: **25**
- porcine: **170**
- cabaline: **25**
- măgari : **0**
- păsări:**5200**
- familii de albine: **85**
- iepuri:**53**

###### **4.Utilaje,instalații agricole și mijloace de transport**

- tractoare: **80**
- motocultoare:**7**
- motocositoare:**78**
- pluguri pentru tractor cu două și trei trupe:**42**
- cultivatoare:**8**
- grape cu tracțiune mecanică:**12**
- grape cu tracțiune animală:**2**
- semănători cu tracțiune mecanică(pentru păioase și prășitoare):**42**
- mașini de stropit și prăfuit cu tracțiune mecanică:**0**
- mașini pentru erbicidat:**48**
- combine autopropulsate pentru recoltat (cereale și porumb) **37**
- cositori cu tracțiune mecanică:**17**
- prese pentru balotat paie I fan:**7**
- remorci pentru tractor:**64**
- care și căruțe:**12**
- motopompe pentru irigat:**0**

- instalații pentru muls mecanic: **6**
- mori: **0**
- plug cu tracțiune animală: **20**
- combinatoare: **16**
- combine și mașini pentru recoltat cartofi: **1**
- autovehicule pentru transport marfă – **până la 1,5to: 2**
  - **peste 1,5to: 1**

**5. Inregistrări privind contractele de arendă: 41**

**6. Atestate de producător și carnete de comercializare: 5 atestate și 12 carnete**

In anul 2021 – trim I s-au efectuat un număr de 28 operațiuni privind modificarea registrului agricol

Compartiment agricol/Registru agricol

Csikai Cristina – Consilier I principal

Rosiori la 12 iulie 2021

**PROGRAM DE MĂSURI**  
**pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol**

<b>Nr Crt.</b>	<b>DENUMIREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>TERMEN DE ÎNDEPLINIRE</b>	<b>PERSOANE RESPONSABILE</b>
1.	Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației date de către capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali a persoanelor juridice	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
2.	Registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv.Registrul agricol în format electronic se ține în paralel cu registrul agricol pe suport de hârtie.	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
3.	Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul Fiscal, funcționarul cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al Primarului. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunica compartimentului cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija funcționarului din compartimentul respectiv.	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol  Funcționarul cu atribuții în compartimentul la nivelul căreia intervin modificări
4.	Secretarul comunei și alte persoane din aparatul de specialitate al primarului anume desemnate de acesta, verifică datele din registrul agricol	Trimestrial sau ori de câte ori se consideră necesar	Secretarul general al comunei Roșiori
5.	Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare cumpărare , donație , contracte de arenda	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
6.	Se vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol
7.	Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024	Permanent	Funcționarul cu atribuții în completarea registrului agricol

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

✍ .....

*Szabo Annamaria*

**Contrasemnează pentru legalitate:**  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

✍ .....

*Varga Sandor*