



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL al COMUNEI MĂNEȘTI

H O T Ă R Ă R E

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru semestrul I al anului 2025 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități pe trimestrul III 2025

Luând act de:

- Referat de aprobare nr. 5432/31.07.2025 al d-lui Primar Nițoi Constantin;
- Raportul de specialitate cu nr. 5434/31.07.2025, întocmit de d-ra Bindu Roxana Madalinal;

În conformitate cu:

- O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare; Hotărârii de Guvern nr 985/2019 privind registrul agricol pe anii 2020-2024;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.7 alin. 4 din Ordin administratie publica nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029;

În temeiul: art. 139 alin. (1) și al art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂNEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Mănești pe semestrul I anul 2025, în conformitate cu raportul de specialitate al Compartimentului Agricol, în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.2. - Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Mănești pe trimestrul III anul 2025, în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.3. - Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul comunei Mănești prin aparatul de specialitate;

Art.4 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Prahova, Instituțiilor, persoanelor interesate și o va face publică prin afișare pe site-ul Primăriei .

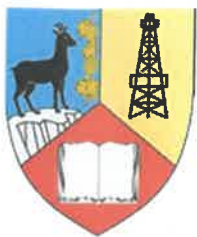
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion ROMAN



Avizat de legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Gigela GÎRLICEL

MĂNEȘTI, 13.08.2025
NR. 6/



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI



Com. Mănești, str. Principală, nr. 134
tel. 0244 484 304; fax 0244 484 470
e-mail: primaria.manesti@yahoo.com

Nr. 5434/31.07.2025

ANEXA NR.1 LA HCL NR. 61 / 13.08.2025

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU SEMESTRUL I AL ANULUI 2025

Compartimentul Agricol, funcționează în subordinea directă a primarului și a secretarului general al Comunei Mănești, județul Prahova.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului a fost asigurată până la sfârșitul lunii aprilie 2025 de 1 funcționar public de execuție: referent asistent OPREA ANA MARIA, iar în prezent postul este vacant.

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

Ordin administratie publica nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029

O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;

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, cu modificările și completările ulterioare;

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 funciară, modificată și completată.

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile Ordin administratie publica nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 care la, art.7 alin.4 prevede ca:

”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.”

Principalele activități desfășurate de funcționarii 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 general al comunei.

În acest sens fiecare poziție din registru are un număr de 8 file respectiv 16 de pagini conținând un număr de 16 capitole și 11 subcapitole, ce 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- 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 situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
 - Capitolul IV -sub cap a, a1, b1, b2, c- suprafața arabilă situată pe raza localității- grupe de cultură 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 pe fiecare an în parte;
 - Capitolul V- sub cap 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, pepiniere viticole și hameiști situate pe raza localității pe fiecare an în parte;
 - Capitolul VI- suprafețele efectiv irigate în câmp situate pe raza localității pe fiecare an în parte ;
 - Capitolul VII- animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii- situația la începutul semestrului pe fiecare an în parte;
 - Capitolul VIII- evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflat în proprietate pe fiecare an în parte;
 - Capitolul IX- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică la începutul anului pe fiecare an în parte;
 - Capitolul X- sub cap. a, b, -aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și a produselor de protecția plantelor pe suprafețe situate pe raza localității respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice(în echivalent substanță activă)pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XI- clădirile existente la începutul anului pe raza localității pe fiecare an în parte ;
 - Capitolul XII- atestate de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XIII- mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XIV- înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XVA- înregistrări privind contractele de arendare pe fiecare an în parte;
 - Capitolul XVB- înregistrări privind contractele de concesiune pe fiecare an în parte ;
 - Capitolul XVI- mențiuni speciale;
2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Prahova 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 Mănești;
 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, APIA ,Instituția Prefectului județului Prahova ,Serviciu finanțe publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidență a Populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Mănești;
 10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local Mănești;
 11. 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 UAT-ului 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 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 rectifica datele în urma declarației proprietarului.

IV. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN SEMESTRUL I ANUL 2025

În semestrul I anul 2025, activitatea funcționarului 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 ținării la zi și centralizarea datelor din registrele agricole și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

Registrul agricol, pe format pe hârtie cuprinde un număr de 46 volume, după cum urmează:

Persoane fizice tip I. :

- MĂNEȘTI - 10 volume
- COADA IZVORULUI- 9 volume
- BĂLTIȚA -7 volume
- ZALHANAUA - 8 volume
- GURA CRIVĂȚULUI - 3 volume

Persoane fizice străinași tip II- comuna Mănești:

- 7 volume

Persoane juridice tip III-comuna Mănești:

- 2 volume

Pe semestrul I/2025 au fost eliberate din evidențele registrelor agricole următoarele documente:

- un număr de 10 atestate de producător și 1 carnet de comercializare pentru producătorii locali;
- un număr de 250 adeverințe pentru B.N.P, OCPI, SPCLEP Mănești, ANZ, DISTRIGAZ, ELECTRICA.
- un număr de 146 adeverințe pentru APIA.

De asemenea au fost înregistrate :

-un număr total de 80 - contracte de arendare, cereri de reziliere, contracte de comodat a persoanelor atât fizice cât și juridice care utilizează terenul în calitate de arendaș ;

De asemenea se operează intabulările atât pe intravilan cât și pe extravilan, când vine cetățeanul să le ridice, conf. OG 35/2018.

Se procedează la înscrierea datelor în registrul agricol pentru 2025 pe format de hârtie și la actualizarea datelor din registrul agricol 2025 în format electronic.

Pentru înscrierea și modificarea datelor din Registrul Agricol, a fost realizată corespondența atât cu pozițiile din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic, ce îl privește pe contribuabilul respectiv.

De asemenea pentru înregistrarea, modificarea și actualizarea datelor se realizează corespondența datelor în cadrul serviciului impozite și taxe locale pentru terenuri, categoria de folosință a acestora, clădiri, mijloace de transport sau orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință și cu serviciul urbanism și gospodărie comunală pentru lucrările de construcții.

Întocmit,
BINDU ROXANA MADALINA

Bindu

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONSILIER
ROMAN ION



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
GIRLICEL GIGELA

Gigela



**CONSILIUL LOCAL MĂNEȘTI
JUDEȚUL PRAHOVA**

**Anexa 2
la HCL NR. 6/ DIN 13.08.2025**

PROGRAM DE MĂSURI

**pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al
comunei Mănești**

Nr. crt	Denumirea activității	Termen de realizare	Persoana responsabilă
1	Reactualizarea datelor pentru registrul agricol pe anul 2025 și completarea registrului agricol pe 2025	Permanent	Bindu Roxana Madalina
2	Introducerea datelor de la pozițiile completate pe suport de hârtie în programul informatic, precum și ținerea permanentă a evidenței paralele, atât pe suport scris cât și în format electronic.	Permanent	Bindu Roxana Madalina
3	Afișarea și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și în același timp se va continua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației date de către capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică:	Permanent	Bindu Roxana Madalina
4	În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute la alin.1, se consideră ca nu au intervenit nici un fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anii precedenți, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica semnătura declarantului:	Permanent	Bindu Roxana Madalina
5	Actualizarea de îndată a oricăror date referitoare la imobilele; clădirile sau terenurile persoanelor fizice sau juridice:	Permanent	Bindu Roxana Madalina
6	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului comunei	Permanent	Bindu Roxana Madalina
7	Confruntarea periodică a datelor înscrise în registrul agricol cu evidențele existente la cabinetul sanitar-veterinar.	Permanent	Bindu Roxana Madalina

**Intocmit,
Bindu Roxana Madalina**