

Anexa 1 la Hotărâre nr.8/19.02.2026

RAPORT DE ACTIVITATE TRIMESTRUL IV ANUL 2025

Compartimentul Agricol, funcționează în subordinea directă a Primarului și a Secretarului General al Comunei Talpa, județul Teleorman

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de un funcționar public de execuție:
Inspector – Gugu Cristina-Nicoleta

II. CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare;
Art.7 alin.4 din Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029;

Hotărârea de Guvern nr 1627/2025 privind registrul agricol pe anii 2025-2029 ;
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 funciara, modificată și completată:

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr 1627/2025 privind registrul agricol pe anii 2025-2029 reglementată prin Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a 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 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, registrele sunt ținute online, conținând un număr de XVI capitole și subcapitole, care trebuie completate cu următoarele informații:

- Capitolul I-componenta gospodariei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP, legaturi de rudenie-denumire-cod-mentiuni
- Capitolul II – subcap II a si b terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil, pasuni, finete, vii, livezi, gradini familiale, paduri, drumuri si căi ferate, constructii, terenuri neproroductive,ape,balti) respectiv identitficarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietatea gospodariei, pe fiecare an in parte;
- Capitolul III- modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul IV –subcap. a,a1, b1, b2, c,-suprafata arabila situata pe raza localitatii- grupe de cultura si anume-cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respectiv suprafata cultivata in sere si solarii pe raza localitatii si suprafata cultivata cu legume in gradinile familiale pe raza localitatii , pe fiecare an in parte ;
- Capitolul V –subcap a,b,c,d – numarul pomilor razleti pe raza localitatii, suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate in teren pe raza localitatii, vii, pepinere viticole si hameiste pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul VI-suprafetele efectiv irigate in câmp, situate pe raza localitatii, pe culturi, pe fiecare an in parte;
- Capitolul VII –animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate, in conditiile legii-situatia la inceputul semestrului-pe specii si categorii de animale, pe fiecare an in parte;
- Capitolul VIII – evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietatea gospodariilor/exploatațiilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliu in localitate si /sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul IX –utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu tractiune mecanica si animala existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;
- Capitolul X – subcap. A,b – aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii, respectiv utilizarea ingrasamintelor chimice (in echivalent substanta activa) la principalele culturi, pe fiecare an in parte;
- Capitolul XI –constructii existente la inceputul anului pe raza localitatii –cladiri, adresa cladirii, zona suprafata construita desfasurata – metri patrati, tipul cladirii, anul terminarii, pe fiecare an in parte;
- Capitolul XII – Atestatele de producator si carnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicita atestatul, nr atestat /data eliberarii, vizarii semestriale, seria si numarul carnetului de comercializare , data eliberarii, nr. si data avizului consultativ ;
- Capitolul XIII – Mentiuni cu privire la sesizarile/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale inaintate notarilor publici-data decesului-date despre succesibili-nume si prenumele, adresa, localitate, strada, numar,numar/data inregistrarii,SNP/BN (societate profesionale notariala, birou notarial) catre care se transmite;
- Capitolul XIV – Inregistrari privind exercitarea dreptului de preemtiune-nr.data ofertei de vanzare –suprafata (ha)-numarul de carte funciara, aviz final al MADR /DADR-nr. data, adeverinta de vanzare libera, nr. data, comparator, nume si prenume, pretul(lei);
- Capitolul XV – A) Inregistrari privind contractele de arendare- nume si prenume

arendas/arendator , nr. contract de arenda, data incheierii contractului de arenda, perioada de arendare, suprafata parcelei arendate, categoria de folosinta, nr bloc fizic, redeventa(lei);

B) Inregistrari privind contractele de concesiune, nume si prenume concedent/concesionar , numar contract de concesiune, data incheierii contractului de concesiune, perioade de concesiune, suprafata parcelei concesionate, categoria de folosinta, nr. bloc fizic.

– Capitolul XVI – Mentiuni speciale.

2. Furnizarea de date catre Directia Judeteană de Statistica, Directia Agricola Teleorman sau altor institutii, daca este cazul;
3. Întocmirea si eliberarea de atestate de producator si carnet de comercializare a produselor agricole
4. Eliberarea adeverintelor cu privire la datele inscrise in registrele agricole sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului;
5. Înregistrarea contractelor de arendare si a actelor aditionale incheiate intre arendatori si arendasi,
6. Înregistrarea contractelor de concesiune si a actelor aditionale , incheiate intre concedent si concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza Comunei Talpa;
7. Efectuarea de activitati in afara biroului (munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatiilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine,ovine,porcine, cabaline,familii de albine),
8. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole,
9. Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii (Directia de Statistica, Oficiul de Cadastru, Directia Agricole, APIA Institutia Prefectului judetului Teleorman ,Serviciul finante publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidenta a Populatiei, etc) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Talpa,
10. Întocmirea de referate pentru sedintele de Consiliu Local Talpa;
11. Predarea anuala a documentelor create de Compartimentul Agricol, la arhiva, aceasta activitate presupune arhivarea dosarelor create in conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor nationale.

Secretarul general al uat-ului coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol. Orice modificare a datelor inscrise in registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localitatii.

Ori de cite ori intervin modificari in registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora , la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate ori in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale functionarii publici cu atributii privind completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrele agricole, au obligatia de a comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii.

IV. ACTIVITATI DESFASURATE IN TRIMESTRUL IV ANUL 2025

În trimestrul IV anul 2025, activitatea functionarului din cadrul compartimentului agricol a fost axata pe semnarea si completarea anuala a registrelor agricole in conditiile impuse de prevederile legale in vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi si centralizarea datelor din registrele agricole si solutionarea tuturor petitiilor, cererilor si inscrisurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarul din cadrul compartimentului a avut in trimestrul IV anul 2025, in gestiune un numar de 1789 pozitii in registrul agricol, din care 1146 pozitii ale gospodariilor cu domiciliu in localitate, 596 pozitii ale persoanelor cu domiciliu in alte localitati si 47 pozitii ale persoanelor juridice, care necesita operatiuni de tinere la zi si centralizare a datelor din registrul agricol.

La data de 31.12.2025, stadiul inscrierii datelor in registrul agricol este urmatorul:

TIP I – Persoane fizice cu domiciliul in comuna Talpa-1146 pozitii- 47 volume ;

TIP II – Persoane fizice cu domiciliul in alta localitate -596 pozitii- 26 volume ;

TIP III –Persoane juridice cu sediul in localitate – 34 pozitii – 1 volum

TIP IV –Persoane juridice cu sediul in alta localitate – 13 pozitii – 1 volum

Suprafata totala teren:4241,65 ha din care :

4068,71 ha teren agricol din care :

3906,25 ha arabil din care

127,55 ha pasuni naturale

5 ha livezi de pom

29,91 ha teren neagricol

6. Animale :

– bovine–150 cap

– ovine – 200 cap

– caprine-150 cap

– porcine- 400 cap

– pasari- 1000 cap

– cabaline-12 cap

– familii de albine-200 fam.

În trimestrul IV anul 2025

– au fost efectuate un numar de 0 operatiuni privind modificarea registrului agricol .

– au fost intocmite un numar de 0 atestate de producator si 0 carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunand intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren, pentru verificarea existentei in gospodarii a produsilor si produselor destinate comercializarii in piete .

– au fost eliberate 80adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.

.....

**PROGRAM DE MĂSURI
pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol al
Comunei Talpa 2025-2029**

I. Înscrierea datelor, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, în format electronic se face de către persoane, desemnate prin dispoziție a primarului, potrivit prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare, Art.7 alin.4 din Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029; Hotărârea de Guvern nr 1627/2024 privind registrul agricol pe anii 2025-2029 ; 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 funciara, modificată și completată:

Răspunde : Persoana desemnată prin Dispoziția Primarului.
Termen: Permanent

II. Centralizarea datelor din registrul agricol
Răspunde : Persoana desemnată prin Dispoziția Primarului.
Termen: Permanent

III. Realizarea corespondenței la nivelul Comunei Talpa atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care perioada anterioară nu a avut deschisă poziție în registrul agricol se va face mențiunea "poziție nouă". Răspunde : Persoana desemnată prin Dispoziția Primarului.
Termen: Permanent

IV. Înscrierea datelor în registrul agricol va fi făcută corect din punct de vedere al termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic și de punctuație, conform normelor în vigoare.

Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport de hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră. Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

Se completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri, construcții și animale astfel :

Tipul I. - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate

Tipul 2. - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități și pentru persoanele care dețin în indiviziune terenuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

Tipul 3. - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate

Tipul 4. - pentru persoanele juridice cu sediul fiscal în alte localități terenuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

V. Luarea tuturor măsurilor pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru cu respectarea prevederilor legale.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

VI. Registrul agricol în format electronic trebuie să furnizeze, la termenele stabilite la cerere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ teritorială pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport de hârtie.

Programul informatic pentru registrul agricol trebuie să respecte întocmai prevederile Legii 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol rezultată din îndreptarea unei erori material strecurată în înscrisurile existente se face numai cu acordul secretarului UAT-ului exprimat prin aplicarea semnăturii în proximitatea rubricii respective.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

VII. Înscrierea în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică se face pe baza declarației date pe propria răspundere sau pe bază de documente de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează :

- a. prin vizitarea persoanelor fizice de către agentul agricol, potrivit programului stabilit de către funcționarii primăriei;
- b. la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- c. pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
- d. pe baza unei procuri notariale dată de capul gospodăriei;
- e. prin invitarea la primărie a persoanelor fizice și juridice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol

În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință, se poate face pe baza declarației date sub semnatura

capului gospodăriei sau, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează :

- a. în fața secretarului
- b. în fața notarului public.

În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari poate da declarația în condițiile enunțate anterior. Pentru unitățile cu personalitate juridică datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

VIII. 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 sau în folosință, după caz, de natura să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, funcționarii cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate a primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija membrilor compartimentului.

Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul :

a) administrării impozitelor și taxelor locale – Compartimentul buget finante-contabil, impozite și taxe

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

IX. (1) Se asigură publicitatea perioadelor în care persoanele fizice sau juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol prin: publicarea pe site-ul propriu al instituției <http://www.comuna-talpa.ro/>. Secțiunea Informații publice/ alte informații publice, precum și prin afișare la sediul instituției, după cum urmează :

a. 5 ianuarie — 1 martie, pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente la persoanele fizice/juridice la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri.

b. 1 — 31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, terenurile necultivate, ogoarele, numărul pomilor în anul agricol respectiv.

2. — Persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele necesare pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestui interval de timp ori în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la data apariției modificării.

3. — În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute la alin. (1) și (2), se consideră că nu au intervenit nici un fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu, datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica « semnătura declarantului ».

O atenție deosebită se va acorda confidențialității datelor înscrise în registrele agricole manipulării lor, păstrării acestora în securitate, fără a avea acces la acestea persoanele care nu sunt împuternicite în acest scop și feririi acestora de intemperii

atunci când se face deplasarea acestora prin vizite la domiciliul fiecărei gospodării în parte.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

X. O atenție deosebită se va acorda înregistrării contractelor de arendă, evitându-se înregistrările duble pentru aceeași suprafață de teren.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

XI. Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.

Răspunde: Secretarul general al UAT

Termen: Permanent

XII. Acordul prealabil pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol.

Răspunde: Secretarul general al UAT

Termen: **acord scris** dat pe referatul întocmit de persoana responsabilă cu înscrierea datelor în registrul agricol.

XIII. Circularea rapidă și de îndată a oricaror date referitoare la imobilele, clădirile sau terenurile persoanelor fizice sau juridice.

Răspunde : Persoana desemnata prin Dispoziția Primarului.

Termen: Permanent

XIV. Responsabilul de urbanism va informa permanent compartimentul registrul agricol cu privire la construcțiile noi finalizate sau în curs de finalizare în vederea înregistrării în registrul agricol.

Răspunde: Responsabilul cu urbanismul și amenajarea teritoriului

Termen: Permanent

XV. De două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie secretarul general al UAT-ului va verifica concordanța dintre cele două forme de registru agricol.

Răspunde: Secretarul general al UAT

Termen: Permanent.
