



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL ULMENI

Str. Șos. Olteniței, nr. 310, sat Ulmeni,
Comuna Ulmeni, județul Călărași, CP-917260,
Tel./ fax: 0242523123/0242523554

e-mail: primaria_ulmeni@yahoo.com
<https://www.primariaulmeni.ro>

HOTĂRÂRE

privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Ulmeni pentru
trimestrul I – 2026

Consiliul Local al Comunei Ulmeni, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară din data de
16.04.2026,

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre înregistrat sub nr.1746/31.03.2026;
- referatul de aprobare al primarului comunei Ulmeni, județul Călărași, înregistrat sub nr.1747/31.03.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului Registrul Agricol, înregistrat sub nr.1748/31.03.2026;
- prevederile art.1 alin.(1), alin.(2) lit. a), art.3, art.4 și ale art.6 din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029;
- prevederile Ordinului nr.51/348/59/765/285/14.633/678/2025 al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de aprobare a Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate: Comisia juridică și de disciplină înregistrat sub nr.1979/15.04.2026, Comisia de agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism înregistrat sub nr.1980/15.04.2026, Comisia de învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă, protecție socială și protecția copilului, tineret și sport înregistrat sub nr.1981/15.04.2026;
- prevederile HCL Ulmeni nr.20/26.03.2026 privind alegerea președintelui de ședință pentru perioada aprilie – iunie 2026;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. s) și alin.(14), ale art.133 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a), art.197 alin.(1), art.199 și art.243 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Ulmeni pentru trimestrul I al anului 2026, prevăzut în raportul care constituie anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul Agricol al comunei Ulmeni, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează primarul comunei Ulmeni și compartimentul Registrul Agricol.

Art.3. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face conform competențelor, prin grija secretarului general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local, Muțulescu Loredana-Florentina



Contrasemnează,

p. Secretar general al comunei,

Bucur Maria

Nr. 31

Adoptată la Ulmeni

Astăzi, 16.04.2026

Consilieri total - 13

Nr. consilieri prezenți - 13

Hotărâre adoptată cu: 13 voturi pentru

RAPORT

privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol pe trimestrul I al anului 2026

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. Printre altele Registrul agricol asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol se organizează conform celor prevăzute de Ordonanță a Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol.

A. 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. În acest sens, fiecare poziție din registru are un nr. de 10 pagini, conținând un nr. de 16 capitole:

1. Capitolul I - componența gospodăriei - nume ș prenume, cod numeric personal, gradul de rudenie, data nașterii, mențiuni;
2. Capitolul II- terenuri aflate în proprietate (arabil, pășuni, fânețe, vii, livezi, grădini familiale, păduri, drumuri și căi ferate, construcții, terenuri neproductive, ape și bălți), respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate, pe fiecare an în parte;
3. Capitolul III- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
4. Capitolul IV- suprafața arabilă situată pe raza localități - culturi în câmp - culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic, suprafața cultivată în sere, suprafața cultivată în solarii și alte spații protejate, suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale pe raza localității, pe fiecare an în parte;
5. Capitolul V-Numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, vii, pepiniere viticole și hămești situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
6. Capitolul VI-Suprafețe efectiv irigate în câmp pe raza localității, pe fiecare an în parte;
7. Capitolul VII- Animale domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii - situația la începutul semestrului, pe fiecare an în parte;
8. Capitolul VIII- evoluția efectivelor de animale, în cursul anului, aflate în proprietate, pe fiecare an în parte;
9. Capitolul IX- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
10. Capitolul X- Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețe, utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi, situate pe raza localității, pe fiecare an în parte;
11. Capitolul XI- Clădiri existente la începutul anului pe raza localității, pe fiecare an în parte;
12. Capitolul XII - Atestate de producător și carnete de comercializare eliberate/vizate;
13. Capitolul XIII - Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor successorale înaintate notarilor publici;

14. Capitolul XIV - Înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune;

15. Capitolul XV - Înregistrări privind contractele de arendare, înregistrări privind contractele de concesiune;

16. Capitolul XVI - Mențiuni speciale-se înregistrează toate actele de proprietate, titluri de proprietate, certificate de moștenitor, acte de vânzare cumpărare, acte de donație, sentințe civile, hotărâri judecătorești.

B. Furnizarea de date, rapoarte, situații către Direcția Județeană de Statistică și Direcția pentru Agricultură Călărași.

C. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

D. Afișarea la avizierul instituției a listelor cuprinzând producătorii agricoli cărora li s-au întocmit și eliberat atestate și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;

E. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a compartimentului registrul agricol;

F. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale, încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei Ulmeni;

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

H. Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de statistică, Oficiul de cadastru, Direcția agricolă, Poliție, Prefectura, Serviciul finanțelor publice Budești etc.) în limita competențelor stabilite de conducerea primăriei;

I. Preluarea lunară a informațiilor de la compartimentul de Stare civilă - privind persoanele născute ori decedate și înregistrarea lor în registrele agricole.

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029, reglementată prin Ordinul nr.51/348/59/765/285/14.633/678/2025, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, care la art. 7, alin. 4 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”, am întocmit prezentul raport pentru trimestrul I al anului 2026.

În anul 2026 trimestrul I, stadiul activității desfășurate la registrul agricol este următorul:

1 Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune înscrierea, completarea și efectuarea operațiunilor de modificare a datelor și informațiilor;

2 Având în vedere că registrul agricol, se ține în format electronic, acesta se deschide pe o perioadă de 5 ani (2025-2029), s-au completat pe suport electronic un număr de:

-Tipul I – 36 volume – un nr. de 1775 pozitii;

-Tipul II – 13 volume- un nr. de 674 pozitii;

-Tipul III – 1 volum - tipul III – un nr. 26 pozitii;

-Tipul IV– 1 volum - tipul IV- un nr. de 33 pozitii.

De asemenea ,în trimestrul I pe anul 2026 s-au eliberat de la compartimentul registrul agricol urmatoarele documente :

- S-a înregistrat un nr.de 0 Atestate de Producator cat si vizarea a 0 Carnetelor de Producator;
- S-a înregistrat un nr. de 15 contracte de arenda si a acte aditionale;
- S-a înregistrat un nr. de 75 oferte de vanzare terenuri agricole si comunicarii de acceptare a ofertelor de vanzare;
- Rezolvarea corespondentei pentru Registrul Agricol prin Registratura.
- Colaboram cu Compartimentul stare civila la verificarea si completarea documentatiei necesare intocmirii Anexei 24.

În trimestrul I, s-au înregistrat cereri, petiții care cuprind diverse solicitări, și anume înscrierea înregistrul agricol, modificarea datelor în urma moștenirii, cumpărării sau vânzării unor imobile (locuințe,anexe, terenuri intravilane și extravilane), eliberarea de adeverințe cu informațiile înscrise în registrul agricol pentru notariat, carte funciară, dosare de ajutor social, pentru cărți de identitate și altele.

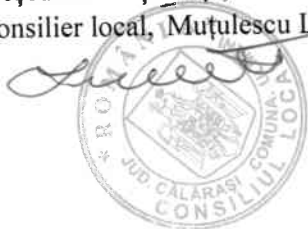
Toate aceste solicitări ale cetățenilor au fost soluționate cu promptitudine și în termenele prevăzute de legislația în vigoare și regulamentul in teren.

Alte activități conexe prind registrul agricol:

Completarea rubricilor din registrul agricol, prin copierea datelor înregistrate în anii anteriori, pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au prezentat să declare datele în registrul agricol în perioadele 5 ianuarie – 1 martie 2026.

Conform „ Ordinul nr.51/348/59/765/285/14.633/678/2025, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, în cazul în care persoanele fizice sau juridice nu fac declarațiile la termenele susmenționate, se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se reportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica „Semnătura declarantului”.

Președinte de ședință,
Consilier local, Muțulescu Loredana-Florentina



p. Secretar general al comunei,
Bucur Maria

Intocmit ,
Consilier Registrul Agricol
Preda Madalina -Georgeta

PROGRAM DE MĂSURI
pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol al Comunei Ulmeni

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de realizare	Persoana responsabilă
1	Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și în același timp se va efectua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației pe propria răspundere dată de către capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
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, corect din punct de vedere al termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
3	Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile și a schimbării categoriei de folosință se face numai pe baza documentelor anexate la declarația făcută și sub semnătură capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, de un membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
4	Pentru unitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
5	Secretarul general al unității administrativ-teritoriale Ulmeni sau alte persoane desemnate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ulmeni, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie, ori de câte ori este nevoie.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
6	Comunicarea rapidă și de îndată a oricăror date referitoare la imobile, clădiri sau terenuri ale persoanelor fizice și juridice, cu compartimentul Taxe și Impozite.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de realizare	Persoana responsabilă
7	Orice modificare la registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al comunei.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA - responsabil Registrul Agricol Secretarul general al comunei
8	Confruntarea periodică a datelor înscrise în registrul agricol cu evidențele existente la cabinetul sanitar-veterinar.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
9	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor în teren se constată declararea de date false sau neconforme cu realitatea.	PERMANENT	PREDĂ MĂDĂLINA- GEORGETA – responsabil Registrul Agricol
10	Persoanele responsabile cu urbanismul, cadastrul, starea civilă vor informa permanent compartimentul registrul agricol cu privire la modificările ivite.	PERMANENT	IACOV ANDREEA- VERONICA – responsabil Cadastru, Urbanism ANTON MIHAELA – responsabil Stare Civilă
11	Pentru proasta gestionare a situației și neremedierea ei în cel mai scurt timp, având în vedere importanța deosebită a datelor înscrise în registrele agricole se va ajunge la sancționarea disciplinară a persoanelor responsabile.	PERMANENT	Secretarul general al comunei Primarul comunei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, Muțulescu Loredana - Florentina



Întocmit,
Consilier Registrul Agricol,
Preda Mădălina-Georgeta

Contrasemnează,
p. Secretar general al comunei,
Bucur Maria