



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al comunei SOLESTI, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Comunei Solesti întocmit în baza Raportului cu nr.682/11.02.2025 privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol;
- prevederile Ordonanței 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;
- raportul compartimentului de resort și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Solesti privind avizarea acestui proiect de hotărâre;

În temeiul prevederilor art.129 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;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Solesti, conform datelor din raportul Compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, care se constituie în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. – Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Solesti, ținut în format electronic, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Solesti.

Art.4. – Prezenta hotărâre va fi comunicată, în condițiile legii și publicată, pentru informare, în monitorul oficial local prin grija secretarului general al comunei Solesti.

Nr.4

SOLESTI 17 februarie 2026

PRESEDINTE DE SEDINTA

ISAC MARCICA

CONTRASEMNEAZA

**Pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
GEORGE DAN BURGHELEA**



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
CONSILIUL LOCAL



Anexa nr. 1 la HCL nr.4 /17.02.2026

privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și stabilirea măsurilor
pentru eficientizarea acestei activități

RAPORT

privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol și a stabilirii măsurilor pentru
eficientizarea acestei activități

nr.614/11.02.2026

În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Registrul agricol constituie:

- a) sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- b) bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
- c) bază de date pentru emiterea documentelor doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;
- d) sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj, pentru actualizarea Registrului statistic al exploatațiilor agricole și altele asemenea.

Compartimentul agricol funcționează în subordinea directă a primarului și a secretarului general al comunei Solesti, județul Vaslui.

COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

Activitatea compartimentului este asigurată de consilier superior Cărare Carmenica și referent superior Tăriță Vera.

CADRUL LEGAL

Activitatea privind registrul agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025 - 2029;
- Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 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;
- 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.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025 - 2029, precum și cele ale art. 7 alin. (4) din anexa la Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, „Trimestrial, în ședință 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, fiecare poziție din registru trebuie completată cu următoarele informații:

- CAPITOLUL I Modul de completare a părții I "Tabele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică" din registrul agricol;
- CAPITOLUL II Modul de completare a cap. I: "Componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică" din registrul agricol;
- CAPITOLUL III Modul de completare a cap. II: a) "Terenuri aflate în proprietate" din registrul agricol;
 - CAPITOLUL IV Modul de completare a cap. II: b) "Identificarea pe parcele a terenurilor aflate în proprietate" din registrul agricol;
 - CAPITOLUL V Modul de completare a cap. III: "Modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității" din registrul agricol;

- CAPITOLUL VI Modul de completare a cap. IV: a) "Suprafața arabilă situată pe raza localității - culturi în câmp" din registrul agricol;
- CAPITOLUL VII Modul de completare a cap. IV: al) "Culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL VIII Modul de completare a cap. IV: b 1) "Suprafața cultivată în sere pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL IX Modul de completare a cap. IV: b2) "Suprafața cultivată în solarii și alte spații protejate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL X Modul de completare a cap. IV: c) "Suprafața cultivată în grădinile familiale pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XI Modul de completare a cap. V: a) "Numărul pomilor răzleți pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XII Modul de completare a cap. V: b) "Suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XIII Modul de completare a cap. V: c) "Alte plantații pomicole aflate în teren agricol, pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XIV Modul de completare a cap. V: d) "Vii, pepiniere viticole și hameiești situate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XV Modul de completare a cap. VI: "Suprafețele efectiv irigate în câmp, situate pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XVI Modul de completare a cap. VII: "Animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii - Situația la începutul semestrului" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XVII Modul de completare a cap. VIII: "Evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietate" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XVIII Modul de completare a cap. IX: "Utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XIX Modul de completare a cap. X: a) "Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și a produselor de protecția plantelor pe suprafețe situate pe raza localității" - din registrul agricol;
- CAPITOLUL XX Modul de completare a cap. X: b) "Utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culturi" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXI Modul de completare a cap. XI: "Clădiri existente la începutul anului pe raza localității" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXII Modul de completare a cap. XII: "Atestatele de producător și cartelele de comercializare eliberate/vizate" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXII 1 Modul de completare a cap. XIII: "Mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale înaintate notarilor publici" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXIV Modul de completare a cap. XIV: "Înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune" din registrul agricol;
- CAPITOLUL XXV Modul de completare a cap. XV a: "Înregistrări privind contractele de arendare" din registrul agricol;

- CAPITOLUL XXVI Modul de completare a cap. XV b: "înregistrări privind contractele de concesiune" din registrul agricol;
 - CAPITOLUL XXVII Modul de completare a cap. XVI: "Mențiuni speciale" din registrul agricol.
2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistica, Direcția Agricolă Vaslui 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 Solești;
 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 Statistica, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricole, APIA, Instituția Prefectului județului Vaslui, Serviciul finanțe publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidența a Populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Solești;
 10. Întocmirea de referate pentru ședințele de Consiliu Local Solești;
 11. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul Agricol la arhivă, această activitate presupune arhivarea dosarelor create în conformitate cu Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale.

Secretarul localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere 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 natura să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale, funcționarii publici cu atribuții privind completarea, tinerea 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.

ACTIVITATI DESFĂȘURATE IN ANUL 2025

În timpul anului 2025, activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului agricol a fost axată pe completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi și centralizarea datelor din registrele agricole, înregistrarea contractelor de arenda, modificărilor în pozițiile din registre și crearea

de poziții noi precum și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

La data de 31.12.2025, stadiul înscrierii datelor în registrul agricol este următorul:

1. TIP I - Persoane fizice cu domiciliul în comuna Solești – 2605 poziții;
2. TIP II - Persoane fizice cu domiciliul în altă localitate 442 poziții;
3. TIP III-Persoane juridice cu sediul în localitate – 54 poziții;
4. TIP IV - Persoane juridice cu sediul în altă localitate – 52 poziții;

5. Suprafața totală teren: 6758 ha din care :

- 4710 ha teren agricol din care :
- 3312 ha arabil , 1147 ha pășuni, 120 ha fânețe naturale, livadă -13 ha și vii 118 ha.
- 2048 ha teren neagricol din care :
- 844 ha pădure și alte terenuri cu vegetație forestieră
- 133 ha drumuri
- 155 ha curți, construcții
- 542 ha terenuri degradate și neproductive
- 374 ha ape și ape cu stuf .

6. Animale :

- bovine și bubaline - 398 cap.
- ovine – 3906 cap.
- caprine – 1862 cap.
- porcine – 86 cap.
- păsări – 3409 cap.
- cabaline -178 cap.
- familii de albine – 2175 fam

În cursul anului 2025:

- au fost efectuate un număr de operațiuni privind completarea registrului agricol;
- au fost întocmite un număr de 6 atestate de producător și vizate 13 carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren, pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și produselor destinate comercializării în piețe;
- au fost eliberate 1851 adeverințe în conformitate cu datele înscrise în Registrele Agricole.
- Stadiul înscrierilor în registrul agricol la nivelul comunei Solești este de 70%.
- S-au efectuat 116 referate de modificare , în urma cărora s-au făcut 240 modificări intervenite în registrele agricole , ce au la baza documente notariale sau cadastrale, în baza unor declarații ale unei părți implicate .Pentru toate modificările au fost listate adeverințe spre informare și date spre modificare și la compartimentul TIL, imediat ce au fost definitivare.
- s-au înregistrat un număr de 580 contracte de arendare și acte adiționale încheiate între arendatori și arendași,
- s-au înregistrat un număr de 9 contracte de concesiune și un număr 11 acte adiționale, încheiate între concedent și concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei Solești;
- S-au efectuat verificări la un număr de 129 de gospodării ale populației privind corectarea suprafețelor la cladirile existente

- Efectuarea de activități privind relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole - zilnic
- Privind colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente respectiv cu compartimentul taxe și impozite locale la începutul anului 2025 au fost un număr de 543 pagini de alerte din care s-a reușit rezolvarea a 364 pagini însumând un număr de 636 roluri rezolvate cuprinse în 11 procese verbale încheiate între cele două compartimente
- Rapoarte statistice și răspunsuri la adresele primite de la instituțiile (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricole, APIA, Instituția Prefectului județului Vaslui, Serviciul finanțe publice locale, Serviciu Comunitar Local de Evidență a Populației, etc) în limita competenței stabilite de conducerea Primăriei Solești;
- Am întocmit un număr de 2 referate pentru ședințele de Consiliu Local Solești;

Consilier

Carare Carmenica, responsabil compartiment



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
CONSILIUL LOCAL



Anexa nr. 2 la HCL nr.4/17.02.2026
privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și stabilirea măsurilor
pentru eficientizarea acestei activități

Programul de măsuri
pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Solesti

Nr. crt.	Denumirea activității	Termen de îndeplinire	Persoane responsabile
1	Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole	permanent	Burghelea Dan SG
2	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 deținute în proprietate ori în folosință după caz de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul Fiscal, responsabilii cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al Primarului în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării. Se va întocmi proces verbal de comunicare-primire. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija conducătorului compartimentului respectiv.	permanent	Carare Carmenica Tarita Vera
3	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al UAT Comuna Solesti.	permanent	Carare Carmenica Tarita Vera

4	Prin rotație, funcționarii cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate, întocmind în acest sens document de verificare în teren.	permanent	Carare Carmenica Tarita Vera
5	Vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către funcționarii cu atribuții în completarea registrului agricol se constată declararea de date neconforme cu realitatea, nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol	permanent	Primarul Comunei Solesti
6.	<p>Unificarea rolurilor agricole, după CNP astfel încât pozițiile din registrul agricol să fie indentice cu pozițiile din rolurile fiscale.</p> <p>Confruntare periodică – trimestrială, pe baza de proces verbal de confruntare roluri între compartimentele Registrul Agricol și Impozite, taxe și Urbanism.</p> <p>În baza confruntărilor efectuate se va face îndreptarea erorilor materiale, consemnându-se în acest sens nota de modificare avizată de secretarul general al UAT</p>	permanent	<p>Primarul comunei, solicitare către furnizor servicii RA electronic</p> <p>Compartimentele Registrul Agricol și Impozite, taxe și Urbanism</p>

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL
NR.4./17.02.2026¹**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată ²⁾	17.02.2026	GD Burghilea
2	Comunicarea către primar ²⁾	17.02.2026	GD Burghilea
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	17.02.2026	GD Burghilea
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	17.02.2026	GD Burghilea
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	17.02.2026	GD Burghilea
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	17.02.2026	GD Burghilea

Extrase din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."