ROMÂNIA

JUDEȚUL SATU MARE

CONSILIUL LOCAL AL

COMUNEI ORAȘU NOU

**HOTĂRÂREA**

**Nr. 39/2021**

**privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru trimestrul II, anul 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități**

Consiliul local al comunei Orașu Nou, județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară în data de 28.07.2021;

Având în vedere:

- referatul de aprobare întocmit de domnul primar și atașat proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 3410/06.07.2021:

- raportul de specialitate întocmit de Compartimentul juridic și agricol înregistrat sub nr. 3411/06.07.2021;

- avizele Comisiilor de specialitate ale Consililui local;

În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. 1, alin. 2 lit. a, art.. 3-4 și art. 6din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de dispozițiile art. 6 și art. 7 alin. 4 din Anexa la Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 ;

În temeiul prevederilor art.129 alin.1 și alin. 14, art.136, art.139 alin.1 și art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂŞTE**

Art. 1. Se ia act de stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol al comunei Orașu Nou, județul Satu Mare, în conformitate cu datele din Raportul întocmit de către persoana desemnată cu completarea și ținerea la zi a registrului agricol, din cadrul Compartimentului juridic și agricol, prevăzut în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 (1) Se aprobă programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înnscriere a datelor în registrul agricol al comunei Orașu Nou, ținut în format electronic și pe suport de hârtie, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă formularul tipizat al invitației prin care Compartimentul juridic și agricol invită la Primăria comunei Orașu Nou, persoanele fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează domnului primar al comunei și Compartimentului juridic și agricol.

Art. 4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Satu Mare, primarului comunei Orașu Nou și Compartimentului juridic și agricol.

Orașu Nou la 28.07.2021

Președinte de ședință Contrasemnează,

Dumitru TORZ Secretar general,

Sonia - Teodora Stan

*nr. total al consilierilor în funcție: 13*

*nr. total al consilierilor prezenți: 11*

*nr. total al consilierilor absenți: 2*

*nr. total al consilierilor care participă la dezbateri și la vot: 11*

*voturi pentru: 11*

*voturi împotrivă: 0*

*abțineri: 0*

ROMÂNIA Anexa nr. 1

JUDEȚUL SATU MARE la HCL nr. 39/28.07.2021

COMUNA ORAȘU NOU

**RAPORT**

**privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol,**

**pe trimestrul II, anul 2021**

Registrul agricol funcționează în cadrul Compartimentului juridic și agricol și se află în subordinea directă a secretarului general și al primarului comunei Orașu Nou, județul Satu Mare.

1. COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

Activitatea Compartimentului juridic și agricol este asigurată de doi funcționari publici de

execuție:

1. D-na Țînțaș Maria – referent superior, persoană desemnată cu completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
2. D-na Bartha Silvia – consilier superior.
3. CADRUL LEGAL

Activitatea Compartimentului juridic și agricol referitoare la Registrul Agricol este

reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

* Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
* Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
* Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile centrale și locale;
* Legea nr. 145/2014 privind stabilirea unor măsuri pentru reglementarea pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a <LLNK 12001 268 10 201 0 18>Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Având în vedere prevederile art. 6 alin. 1 din OG nr. 28/2008, primarii comunelor iau

măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe support de hârtie și în fomat electronic, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau suustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

În baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020, la art. 7 alin. 4 se prevede că:

*”Trimestrial, în ședința consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înnscriere 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 în prezentele norme.”*

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;

* sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar,

protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea;

* sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respective: statistica

oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și al populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prn sondaj, pentru actualizarea registrului statistic al exploatațiilor agricole etc.

Principalele activități desfășurate de persoana desemnată cu completarea și ținerea la zi a registrului agricol constau în:

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrele agricole, operațiune ce presupune

înscrierea, completarea, centralizarea datelor, dar și operațiunile de modificare a datelor și informațiilor, cu acordul scris al secretarului general.

În acest sens, fiecare poziție din registru are un număr de 6 file, respectiv 12 pagini, conținând un număr de 16 capitole și 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodării, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, familiale, cu următoarele informații:

* Capitolul I – componența gospodăriei/exploatației fără personalitate juridical, nume, prenume, CNP, legături de rudenie, denumire, cod, mențiuni;
* Capitolul II – subcap. I 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), respective 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 culture și anume: cereal, leguminoase, rădăcinoase, plante textile, pentru industrializare, legume, plante de nutreț, pentru producerea de semințe, respectiv suprafața cultivate în sere și solaria pe raza localității și suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, 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, pepiniere viticole și hameiști pe raza localității, pe fiecare an în parte;
* Capitolul VI – suprafețe efectiiv irrigate în camp, situate pe raza localității, pe culturi, pe fiecare an în parte;
* Capitolul VII – animale domestic și/sau 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 pe parcursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate și/sau în proprietatea unităților cu personalitate juridical, 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 animal existente la începutul anului, pe fiecare an în parte;
* Capitolul X – subcap. a, b – aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe suprafețele situate pe raza localității, respectiv utilizarea îngrășămintelor chimice (în echivalent substanță activă) la principalele culture, pe fiecare an în parte;
* Capitolul XI – construcții 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 solicit atestatul, nr. atestatului/data eliberării, seria și numărul carnetului de comercializare, data eliberării, nr. și data avizului consultativ;
* Capitolul XIII – mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici – data decesului – date despre succesibili – nume și prenume, adresa, localitate, strada, număr, număr/data înregistrării, SNP/BN (societate profesională, birou notarial), către care se trimite;
* Capitolul XIV – înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune – nr/data ofertei de vânzare – suprafața (ha), numărul de carte funciară, aviz final al MADR/DADR – nr./data, adeverință de vânzare liberă, nr./data, cumpărător – nume, prenume, prețul (lei);
* Capitolul XV –
  + A. Înregistrări 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, redevența (lei);

* + B. Înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, numr

contract de concesiune, data încheierii contractului de concesiune, suprafața parcelei concesionate, perioada de concesiune, categoria de folosință, nr. bloc fizic;

* Capitolul XVI –

1. Mențiuni speciale;
2. Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică și Direcția pentru Agricultură

Județeană Satu Mare sau către alte instituții (Situația statistică a terenurilor la 31 decembrie, R-AGR) – numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică la începutul anului (situație care se transmite pe portalul eSOP);

1. Întocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a

produselor agricole;

1. Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire

la alte date existente în baza de date a compartimentului;

1. Înregistrarea contractelor de arendare și a actelor adiționale încheiate între arendatori și

arendași;

1. Efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren) care 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);

1. Efectuarea de activități privind relații cu publicul, acordare de sprijin celor care se

adresează cu diferite probleme agricole;

1. Colaborarea cu celelalte compartimente ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor

probleme curente și colaborarea cu diferite instituții ( DJS, OCPI, DAJ Satu Mare, Instituția Prefectului – Județul Satu Mare, SPCLEP etc) în limita competențelor stabilite de conducerea Primăriei Orașu Nou;

1. Întocmirea de referate pentru ședințele Consiliului local;
2. Predarea anuală a documentelor create de Compartimentul juridic și agricol la arhivă.

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 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 li centralizarea datelor din registrul agricol, 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.

1. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN TRIMESTRUL II AL ANULUI 2021

În trimestrul II al anului 2021 activitatea funcționarului desemnat pentru completarea și

ținerea la zi a registrului agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de legislația 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.

Funcționarul are în gestiune în anul 2021 un număr de 66 registre agricole întocmite pe fiecare localitate în parte.

În comuna Orașu Nou stadiul înscrierii datelor în registrul agricol, în trimestrul II al anului 2021, se prezintă astfel: 2786 poziții în registrul agricol, din care:

* + 1689 poziții ale gospodăriilor cu domiciliul în localitate;
  + 1011 poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități;
  + 86 poziții ale unor unități cu personalitate juridică care au activitate pe raza localității;

care necesită operațiuni de ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol.

Situația statistcă a terenurilor în comuna Orașu Nou este următoarea:

Terenuri agricole total: 3735,0377 ha, din care:

* teren arabil – 1782,3798 ha;
* pășuni: 728,5470 ha;
* fânețe: 772,4666 ha;
* livezi: 346,9939 ha.

Terenuri neagricole total: 1073,2272 ha, din care:

* păduri: 796,8167 ha;
* terenuri cu ape și stuf: 11,7010 ha;
* căi de comunicații: 21,6180 ha;
* terenuri ocupate cu construcții: 156,8137 ha;
* terenuri neproductive: 86,2178 ha.

Total general comună: 4809,7849 ha.

Animale domestic: bovine 89, ovine 28, caprine 63, porcine 233, cabaline 6, păsări 316,

familii albine 978.

S-au înregistrat un număr de 31 contracte de arendă.

S-au înregistrat un număr de 0 contracte de comodat.

Au fost întocmite 5 atestate de producător și 5 carnete de comercializare a produselor agricole, această activitate presupunând întocmirea unei documentații specifice și deplasarea în teren pentru verificarea existenței în gospodării a produșilor și produselor destinate comercializării în piețe.

S-au eliberat un număr de 1251 adeverințe pentru SPCLEP Negrești-Oaș, APIA, Electrica SA, DAJ Satu Mare, OCPI.

S-au înregistrat un număr de 2786 poziții în registrul agricol în format electronic.

Pentru semestrul II al anului 2021 se propun următoarele măsuri în vederea eficientizării operațiunilor specifice ținerii la zi a acestui document:

* pentru asigurarea unei activități corespunzătoare, în conformitate cu modificările intervenite cu privire la implementarea sistemului informational RAN, transmiterea datelor din registrul agricol către RAN;
* continuarea procesului de înscriere a datelor în registrul agricol atât în fomat electronic, cât și pe suport de hârtie, pentru perioada 2020-2024;
* comunicarea modificărilor care intervin în registrul agricol referitoare la terenurile agricole, la categoria de folosință a acestora, către compartimentul de taxe și impozite din cadrul Primăriei Orașu Nou;
* se vor actualiza categoriile de folosință ale terenurilor deținute de persoanele fizice și juridice, în baza listelor cu autorizații de construire întocmită de responsabilul cu urbanismul din cadrul Compartimentului juridic și agricol.

Întocmit,

Referent – Țînțaș Maria

Președinte de ședință, Secretar general,

Dumitru TORZ Sonia-Teodora Stan

ROMÂNIA Anexa nr. 2

JUDEȚUL SATU MARE la HCL nr. 39/28.07.2021

COMUNA ORAȘU NOU

**PROGRAM DE MĂSURI**

**pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul agricol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea activității | Termen de îndeplinire | Persoană responsabilă |
| 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 ai persoanelor juridice | permanent | Țînțaș Maria |
| 2 | Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform dispozițiilor art. 6 alin. 1 din OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în fomat electronic | permanent | Țînțaș Maria |
| 3 | Registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și cel 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 respective. Registrul agricol în fomat electronic se ține în parallel cu registrul agricol pe suport de hârtie. | permanent | Țînțaș Maria |
| 4 | Toate datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în fomat electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punct de vedere al proprietății, al termenilor utilizați, sub aspect grammatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice. | permanent | Țînțaș Maria |
| 5 | Registrul agricol pe suport de hârtie are caracterul unui document oficial care constituie o sursă importantă de informații:   * pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local; * pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor; * este sursa administrativă de date pentru sistemul informational statistic, respective statistica oficială, pregătirea și organizarea recensămintelor agricole, ale populației și locuințelor, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole etc.; * asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registrele specifice ținute de alte instituții; * constituie baza de date pentru emiterea documentelor doveditoare pentru utilizarea suprafețelor de teren și evidență a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri. | permanent | Țînțaș Maria |
| 6 | Registrul agricol în format electronic furnizează la termenele stabilite sau 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. | permanent | Țînțaș Maria |
| 7 | Tehnica de completare a registrului agricol se face conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024. | permanent | Țînțaș Maria |
| 8 | Comunicarea către Serviciul financiar, achiziții publice și autorizarea desfășurării activității de transport local – taxe și impozite, în termen de 3 zile lucrătoare, a modificărilor intervenite în registrul agricol, referitoare la terenuri, categoria de folosință a acestora, clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal. | permanent | Țînțaș Maria |
| 9 | Secretarul general al comunei verifică, prin sondaj, concordanța dintre cele două forme de register, iar, în funcție de rezultatul verificărilor, impune măsuri, care vor fi duse la îndeplinire, în condițiile legii. | semestrial | Secretarul general |
| 10 | O zip e săptîmână, functionarii cu atribuții în completarea registrului agricole vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate. | permanent | Țînțaș Maria |
| 11 | Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu aprobarea primarului și acordul scris al secretarului general al comunei. | permanent | Secretarul general  Țînțaș Maria |
| 12 | Se vor aplica sancțiunile prevăzute de lege în cazurile în care, în urma verificărilor efectuate în teren, se constată declararea de date neconforme cu realitatea, refuzul de declarare, nedeclararea în termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol. | permanent | Primar, prin funcționarii din structurile cu atribuții, în condițiile legii |

Președinte de ședință, Secretar general,

Dumitru TORZ Sonia-Teodora Stan

ROMÂNIA Anexa nr. 3

JUDEȚUL SATU MARE la HCL nr. 39/28.07.2021

PRIMĂRIA COMUNEI ORAȘU NOU

**CĂTRE**

**D-l/D-na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (adresa)**

Primarul comunei Orașu Nou, domnul Mailat Gavril, în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, în temeiul art. 6 alin. 2 lit. e din Ordinul comunnr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, formulează prezenta

**INVITAȚIE**

prin care vă aduce la cunoștință că aveți obligația să vă prezentați la Primăria comunei Orașu Nou, cu sediul în com. Orașu Nou sat Orașu Nou nr. 247/A, jud. Satu Mare, Compartiment juridic și agricol, în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( se prevede o perioadă de 5 zile lucrătoare), între orele 9-15, în scopul efectuării declarației pentru înscrierea și actualizarea datelor din registrul agricol, în scopul respectării legii.

Avem rugămintea să aveți asupra dumneavoastră documentele care vă conferă un drept asupra imobilelor, terenuri și construcții, ce aveți intenția să le declarați ori pe care le aveți declarate la registrul agricol.

Vă mulțumim pentru înțelegere.

Președinte de ședință, Secretar general,

Dumitru TORZ Sonia-Teodora Stan