



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
Compartiment Fond Funciar, cadastru și agricultură



Nr. 183 din 09.01.2025

Repartizat pentru aviz comisii specialitate: 1) Comisia nr. _____ cu adresa nr. _____ din _____ 2025; 2) Comisia nr. _____ cu adresa nr. _____ din _____ 2025 și Comisia nr. 3 cu adresa nr. _____ din _____ 2025

Vizat,
Secretar general al comunei,
Nicoleta Savu

Raport de specialitate

la Proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru anul 2024 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

REGISTRUL AGRICOL funcționează în cadrul compartimentului Fond Funciar, Cadastru și Agricultură.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTUL

Activitatea privind completarea Registrului Agricol raportată la anul 2024 a fost asigurată de 2 funcționari publici în funcție de executie :

1. Inspector superior - Simona Radu
2. Inspector superior - Simona – Mihaela Ene

II. CADRUL LEGAL

Activitatea privind Registrul Agricol este reglementată prin prevederile următoarelor acte normative:

- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024.
- Ordin comun MADR/MLPDA/MAI/MFP/INS/ANCPI/ANSVSA nr. 25/1382/37/1642/424/746 din 2020 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024.
- HCL nr. 29/27.05.2020 privind stabilirea modului de întocmire a registrului Agricol al comunei Barcanesti, județul Prahova

- Dispoziția 165/29.05.2020 privind desemnarea funcționarilor cărora le revine sarcina completării, tinerii la zi și entarlizării datelor în registrul agricol în format electronic.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .
- Legea Apiculturii nr. 383/2013 cu modificările și actualizările ulterioare;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a pajistilor din domeniul public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici și a activităților notariale, republicată și actualizată în 2016;
- Legea nr. 287/2009 Codul Civil , republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 noul Cod Fiscal cu modificările și completările ulterioare .
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile centrale și locale, modificată și completată;
- Legea arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată;
- Legea nr. 145/15.02.2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordin nr. 1846/2408/2014 al Ministerului Agriculturii și dezvoltării rurale privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5, alin 1 din L145/2014 privind stabilirea unor măsuri de reglementarea pietei produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1468/2015 pentru modificarea și completarea Ordinului 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate , condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți care se aplică în agricultura în perioada 2015 – 2020;
- Legea 18/1991 republicată , actualizată a fondului funciar.
- Legea nr. 231//2018 privind modificarea și completarea legilor fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 134/1.07.2010 privind codul de procedură civilă .
- Legea nr. 17/2014 – privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică sau private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările ulterioare.
- O.A.P. nr. 719/12.05.2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 17/2014

III. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

O.G. nr. 28/2008 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, prevede la art. 1 alin. (1) următoarele :

“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.”,iar la Alin (5) “Registrul agricol se întocmește în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unității administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

Consiliul local al comunei Bărcănești prin H.C.L. nr.29/ 27.05.2020 a stabilit întocmirea registrului agricol în format electronic.

Registrul agricol gestionat în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre de guvern , se ține în baza unui program informatic contractat de la SC DATIS SRL.

Registrul agricol național (RAN) are suportul grafic realizat pe baza datelor din infrastructura națională de informații spațiale.

Prin H.G. nr. 985/2019 s-au aprobat formularele registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun MADR/MLPDA/MAI/MFP/INS/ANCPI/ANSVSA nr.25/1382/37/1642/14297/746 din 2020 , precizeaza ca întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform celor prevăzute la art. 6 alin. (1) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare.

La art.9 din OG nr.28/2008 , cât și la art.7 alin.(1) din Normele tehnice de privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, se prevede că desemnarea persoanelor care vor opera în registrul agricol se face prin dispoziție a primarului, respectiv obligația completării, ținerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN).

Prin dispoziția nr. 288/30.12.2023 întocmirea datelor în registrul agricol în format electronic se va face pentru satele Romanesti, Ghighiu si Puscasi de catre inspector Simona Radu si pentru satele Tatarani si Barcanesti de catre inspector Simona – Mihaela Ene.

Secretarul general al localității coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al localității.

Pentru înscrierea gospodăriilor populației , înscrierea datelor se face în ordinea alfabetică a străzilor și în ordinea crescătoare a numărului stradal, în registre separate pe sate.

Se completeaza volume separate pentru urmatoarele categorii de detinatori de terenuri si animale, astfel:

- a)tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
- b)tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localitati decat cele unde detin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
- c)tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitatile aparținând Ministerului Aparării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne , Ministerului Justiției si Serviciului Roman de Informații;
- d)tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localitati decat cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

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 activitati desfasurate de angajatii din cadrul registrului agricol constau în :

1. Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din registrul agricol, operațiune ce presupune înscrierea ,completarea si centralizarea datelor dar si efectuarea operatiunilor de modificare a datelor si informatiilor, cu acordul scris al secretarului;

În acest sens fiecare poziție din registru are un număr de 6 file, respectiv 12 pagini, conținând un număr de 16 capitole si 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodarii, exploatații agricole individuale, persoane fizice autorizate, întreprindere individuala , întreprindere familiala astfel :

- Capitolul I – componenta gospodăriei/exploatației agricole fara personalitate juridica, nume prenume, CNP, legături de rudenie , denumire, cod, mențiuni.

- Capitolul II – subcapitolul II a si b , terenuri aflate in proprietate respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate in proprietate pe fiecare an in parte.
 - Capitolul III – modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii.
 - Capitolul IV – subcapitolul a;a1;b1b2;c – suprafata arabila situata pe raza localitatii culturi in camp,culturi succesive in camp, culturi intercalate, culturi modificate genetic, suprafata cultivate in sere , suprafata cultivate in solarii si alte spatii protejate , pe fiecare an in parte.
 - Capitolul V - subcapitolul a;b;c;d – numarul pomilor razleti, suprafata plantatiilor pomicole si numarul de pomi pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate in teren agricol, vii, pepiniere viticole si hameiesti, pe fiecare an in parte.
 - Capitolul VI – suprafete efectiv irigate in camp, situate pe raza localitatii.
 - Capitolul VII- animale domestice si/sau animale salbatice crescute in captivitate, in conditiile legii, situatie la inceputul semestrului.
 - Capitolul VIII - evolutia efectivelor de animale, in cursul anului, aflate in proprietate.
 - Capitolul IX – utilaje , instalatii pentru agricultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica.
 - Capitolul X – a; b ; - aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pe suprafete situate pe raza localitatii , utilizarea ingrasamintelor chimice.
 - Capitolul XI – cladiri existente la inceputul anului pe raza localitatii.
 - Capitolul XII – atestate de producator si carnete de comercializare eliberate / vizate.
 - Capitolul XIII – mentiuni cu privire la sesizarile / cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale inaintate notarilor publici.
 - Capitolul XIV – inregistrari privind exercitarea dreptului de preemtiune.
 - Capitolul XV – a;b; - inregistrari privind contractele de arenda, inregistrari privind contractele de concesiune.
 - Capitolul XVI – mentiuni speciale.
2. Furnizarea de date catre Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola si Agentia de Plati si Interventii pentru agricultura sau altor institutii daca este cazul.
 3. Intocmirea si eliberarea de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole.
 4. Eliberarea de adeverinte cu privire la datele inscrise in registrul agricol sau cu privire la alte date existente in baza de date a serviciului.
 5. Inregistrarea contractelor de concesiune si a actelor aditionale, incheiate intre concedent si concesionar pentru bunurile agricole aflate pe raza comunei Barcanesti, judetul Prahova.
 6. Efectuarea de activitati in afara biroului (munca de teren) ceea ce consta in verificarea gospodariilor populatiei sau a societatilor comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de albine.
 7. Inregistrarea contractelor de arenda si a actelor aditionale incheiate intre arendatori si arendasi.
 8. Efectuarea de activitati privind relatii cu publicul,consiliere, acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole.
 9. Se primesc , se verifica si se emit certificate de nomenclatura stradala conform Nomenclatorului Stradal aprobat prin H.C.L. nr. 70/27.12.2017 .
- Colaborarea cu celelalte servicii ale primariei in rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite institutii – Directia de Statistica, Oficiul de Cadastru, Directia Agricola, Agentia de Plati si Subventii pentru agricultura , Prefectura, Serviciul Finante Publice locale, Serviciul Public de Evidenta a Persoanei) in limita competentei stabilite de conducerea Primariei Barcanesti, judetul Prahova.
10. Predarea anuala a documentelor create de Compartimentul Agricol la arhiva si intocmirea de referate pentru sedintele de consiliu Local.

Secretarul localitatii 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.

In anul 2024 activitatea functionarilor din cadrul compartimentului a fost axata pe completarea registrelor in conditiile impuse de prevederile legii in vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi si centralizarii datelor din registrul agricol, operationalizarea sistemelor informatice Registrul Electronic National al Nomenclurii Stradal (RENNS) si Registrul Agricol National (RAN) , solutionarea tuturor petitiilor, cererilor si inregistrurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului au in gestiune un numar de 3941 pozitii ale gospodariilor populatiei , 1199 pozitii ale persoanelor cu domiciliul in alte localitati si 211 pozitii ale unitatilor cu personalitate juridica , care au activitate pe raza localitatii. Din totalul de 3941 pozitii au fost pregatite pentru exportul in RAN un numar de 3844 pozitii .

S-au efectuat un numar de 179 de deschideri de rol agricol.

S-a eliberat un numar de 7 carnete de comercializare,4 atestate de producator si s-au vizat un numar de 15 carnete de comercializare pentru anul 2024, aceasta activitate presupunand verificarea ,in conditiile legii, cu privire la existent suprafetelor de teren,respective a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatu;ui de producatoe ,atat pe baza datelor din registrul agricol , cat si in teren, la gospodariile agricole detinute de solicitanti, impreuna cu structurile asociative profesionale /patronale/sindicale din agricultura , dupa caz sau impreuna cu reprezentantul unei entitati teritoriale din subordine sau in coordonare, stabilita in conditiile legii, in acest scop, de catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale , intocmirea unei documentatii specifice si deplasarea in teren pentru verificarea existentei in gospodarii a produselor destinate comercializarii in piete.

S-au inregistrat un numar de 153 contracte de arenda .

Pentru a putea înregistra contractul de arendare în registrul special al Consiliului Local al comunei Bărcănești , arendașul trebuie să prezinte următoarele:

- trei exemplare ale contractului de arendare, cu atașarea anexei privind inventarul terenurilor ce fac obiectul acestuia ,înaintat pe bază de adresă de la persoane juridice/ cerere de la persoanele fizice, depuse în termen de 15 zile de la data încheierii Contractului de arendare,în care se enumeră toate contractele;
- copie de pe actul de identitate ale arendatorului, precum și actul care atestă dreptul de proprietate asupra terenului/terenurilor agricole ce fac(e) obiectul contractului de arendare – original/copie (ex. titlu de proprietate, extras de carte funciară, certificat de moștenitor, etc.);
- certificatul de înregistrare al întreprinderii (persoană juridică) sau cartea de identitate a arendașului (persoană fizică);
- dovada achitării taxei de înregistrare.

Adresa/Cererea se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și se prezintă primarului comunei pentru rezoluția de rezolvare.

Persoanele desemnate cu verificarea și înregistrarea contractelor de arendare verifică dacă suprafața /suprafețele de teren ce fac obiectul contractului de arendare sunt înregistrate în registrul agricol și nu sunt arendate, verifică existența documentelor de proprietate(exp. :Certificate de moștenit,Titluri de proprietate;Contracte de vânzare-cumpărare;Contracte de donație;Contracte de schimb;Hotărâri judecătorești;Ordine ale prefectului, carte funciară),3 exemplare ale Contractului de arendare care trebuie să fiec întocmite cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;tabele cu persoanele care au arendat terenul.

După efectuarea verificărilor, dacă documentele sunt întocmite cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, se înregistrează în **Registrul special** , în format electronic și pe suport de hîrtie, se semnează și se ștampilează de persoanele desemnate cu verificarea și înregistrarea

contractelor de arendare, două exemplare se înmânează arendaşului , în termen de 15 zile de la depunere ,şi un exemplar rămâne la consiliul local ;

Dacă se constată nereguli cu ocazia verificărilor , face raport către primarul comunei şi documentaţia se returnează arendaşului pentru completare.

Contractul de arendare se va menţiona în registrul agricol electronic atât la arendator cât şi la arendaş de persoana căreia îi revine sarcina completării, ţinerii la zi şi centralizării datelor din registrul agricol şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional (RAN).Suprafeţele de teren arendate vor fi consemnate în registrul agricol electronic respectându-se prevederile Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024,

Exemplarul contractului de arendare rămas la consiliul local va fi păstrat la **Compartimentul fond funciar, cadastru şi agricultură** al Primăriei Comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova de către funcţionarii care au atribuţii de înregistrare şi evidenţa contractelor de arendare.

S-au înregistrat un numar de 43 oferte de vanzare conform O.A.P.nr.311/2.10.2020, activitate ce presupune .:

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din anexa nr.1 la Ordinul comun al MADR/MDRAP/MAP/MC nr. 719/740/M.57/2333 din 2014;
- b) înfiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic, care să cuprindă cel puţin informaţii privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafaţa de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosinţă a acestora, preţul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla şi parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament şi delimitare a imobilului întocmit în sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepţiei documentaţiei cadastrale pentru imobilul în privinţa căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverinţele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum şi orice corespondenţă referitoare la realizarea procedurii;
- c) afişează oferta de vânzare la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;
- d) pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afişează la sediul primăriei, după caz, şi pe site-ul propriu;
- e) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014, înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinşi în lista preemtorilor sau de oricare alţi preemtori necuprinşi în listă şi care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014, însoţite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din anexa nr.1 la Ordinul comun al MADR/MDRAP/MAP/MC nr. 719/740/M.57/2333 din 2014;
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispoziţiilor art. 7 din lege;

- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);
- k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform [Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
- l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

De asemenea organizarea și demararea procesului de operationalizare a sistemelor de evidență implementate de A.N.C.P.I. - (RENNS – Registrul Electronic National al Nomenclurii Stradale și (RAN) - Registrul Agricol National fiind o activitate complexă îngreunează eficiența activității, unde RENNS are ca scop crearea unui sistem informatic pentru gestiunea , evidență și consultarea la nivel național a nomenclurii stradale , înregistrarea fiecărei adrese, standardizarea la nivel național a nomenclurii stradale , precum și asigurarea accesului oricărei instituții publice la un sistem unic de nomenclatura stradala și RAN - este destinat să asigure o evidență unitară a datelor din registrele agricole de la nivelul unităților administrative teritoriale de pe întreg teritoriul țării , a marit volumul de muncă.

Pentru anul 2024 eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol este prezentă în planul de măsuri anexat .

INTOCMIT,
Insp. ENE SIMONA – MIHAELA

2 exp.