

	<i>ROMÂNIA</i> <i>JUDEȚUL PRAHOVA</i> <i>COMUNA BĂRCĂNEȘTI</i> Compartiment Fond Funciar, cadastru și agricultură <i>Nr.10.575/06.04.2026</i>	
---	--	---

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 trimestrul I al anului 2026 și stabilirea masurilor 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 trimestrul I al anului 2026 a fost asigurată de 3 funcționari publici în funcție de execuție :

1. Inspector superior - Simona Radu
2. Inspector superior - Simona – Mihaela Ene
3. Inspector principal - Cristina-Ioana Gheorghe

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. nr.1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025 – 2029.
- Normele tehnice privind modul de completare a registrului Agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun MADR/ MLPDA/MAI/MFP/ INS/ ANCPI/ ANSVSA nr. 51/348/59/765/285/14633/678 din 2025.
- HCL nr.29/27.05.2020 privind stabilirea modului de întocmire a registrului Agricol al comunei Bărcănești, județul Prahova

- Dispozitia 184/07.07.2025 privind desemnarea functionarilor carora le revine sarcina completarii , tinerii la zi si entarlizarii datelor in registrul agricol in format electronic.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare .
- Legea Apiculturii nr. 383/2013 cu modificarile si actualizarile ulterioare;
- Ordinul 407/2013 pentru aprobarea contractelor cadru de concesiune si inchiriere a pajistilor din domeniul public cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 36/12.05.1995 a notarilor publici si a activitatilor notariale, republicata si actualizata in 2016;
- Legea nr. 287/2009 Codul Civil , republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 noul Cod Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare .
- Ordonanta Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile centrale si locale, modificata si completata;
- Legea arhivelor Nationale nr. 16/1996 republicata;
- Legea nr. 145/15.02.2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordin nr. 1846/2408/2014 al Ministerului Agriculturii si dezvoltarii rurale privind punerea in aplicare a prevederilor art. 5, alin 1 din L145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementarea pietei produselor din sectorul agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 1468/2015 pentru modificarea si completarea Ordinului 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate , conditiilor specifice si a modului de implementare a schemelor de plati care se aplica in agricultura in perioada 2015 – 2020;
- Legea 18/1991 republicata , actualizata a fondului funciar.
- Legea nr. 231//2018 privind modificarea si completarea legilor fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea nr. 134/1.07.2010 privind codul de procedura civila .
- Legea nr. 17/2014 – privind unele masuri de reglementare a vanzarii cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica sau private a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului cu modificarile 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 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. 1627/2024 s-au aprobat formularele registrului agricol pentru perioada 2025-2029.

Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun MADR/MLPDA/MAI/MFP/INS/ANCPI/ANSVSA nr.51/348/59/765/285/14633/678 din 2025 , 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, înregistre 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 inscrierii în registrul agricol;
- c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se inscriu unitatile apartinand Ministerului Apararii Nationale, Ministerului Afacerilor Interne , Ministerului Justitiei si Serviciului Roman de Informatii;
- d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localitati decat cele unde sunt bunurile ce fac obiectul inscrierii 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 pozitie din registru are un numar de 6 file, respectiv 12 pagini, continand un numar de 16 capitole si 24 de subcapitole, care trebuie completate pentru gospodarii, exploataii agricole individuale, persoane fizice autorizate, intreprindere individuala , intreprindere familiala astfel :

- Capitolul I – componenta gospodariei/exploatatiei agricole fara personalitate juridica, nume prenume, CNP, legaturi de rudenie , denumire, cod, mentiuni.
 - 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 societatiilor 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 trimestrul I al anului 2026 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 Nomenclaturii 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 72 de deschideri de rol agricol.

S-au eliberat 10 carnete comercializare, 9 atestate de producator si s-au vizat un numar de 6 carnete de comercializare in trimestrul I al anului 2026, aceasta activitate presupunand verificarea ,in conditiile legii, cu privire la existent suprafetelor de teren, respective a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator ,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 22 contracte de arenda .

Pentru a putea inregistra contractul de arenda in registrul special al Consiliului Local al comunei Bărcănești , arendașul trebuie să prezinte următoarele:

- trei exemplare ale contractului de arenda, 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 arenda, 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 arenda – 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 fie 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 hârtie, se semnează și se ștampilează de persoanele desemnate cu verificarea și înregistrarea contractelor de arendare, două exemplare se înmânează arendașului, în termen de 15 zile de la depunere, și un exemplar rămâne la consiliul local;

Dacă se constată nereguli cu ocazia verificărilor, face raport către primarul comunei și documentația se returnează arendașului pentru completare.

Contractul de arendare se va menționa în registrul agricol electronic atât la arendator cât și la arendaș de persoana căreia îi revine sarcina completării, ținerii la zi și centralizării datelor din registrul agricol și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN). Suprafețele de teren arendate vor fi consemnate în registrul agricol electronic respectându-se prevederile Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029.

Exemplarul contractului de arendare rămas la consiliul local va fi păstrat la **Compartimentul fond funciar, cadastru și agricultură** al Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova de către funcționarii care au atribuții de înregistrare și evidența contractelor de arendare.

S-au înregistrat un număr de 12 oferte de vânzare conform O.A.P.nr.311/2.10.2020, activitate ce presupune :.

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și 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) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea nr.17/2014;
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și 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 și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau

de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune 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, însoțite 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 desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor 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 si demararea procesului de operationalizare a sistemelor de evidenta implementate de A.N.C.P.I. - (RENNS – Registrul Electronic National al Nomenclurii Stradale si (RAN) - Registrul Agricol National fiind o activitate complexa ingreuneaza eficienta activitatii, unde RENNS are ca scop crearea unui sistem informatic pentru gestiunea , evidenta si consultarea la nivel national a nomenclurii stradale , inregistrarea fiecărei adrese, standardizarea la nivel national a nomenclurii stradale , precum si asigurarea accesului oricarei institutii publice la un sistem unic de nomenclatura stradala si RAN - este destinat sa asigure o evidenta unitara a datelor din registrele agricole de la nivelul unitatilor administrative teritoriale de pe intreg teritoriul tarii , a marit volumul de munca.

Pentru trimestrul I al anului 2026 eficientizarea activitatii de inscriere a datelor in Registrul Agricol este prezenta in planul de masuri anexat .

INTOCMIT,
Insp. ENE SIMONA – MIHAELA