	ROMÂNIA JUDEŢUL PRAHOVA C O M U N A B Ă R C Ă N E Ş T I **Compartiment Fond Funciar, cadastru și agricultură**	

Nr.20.061 din 05.10.2026

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 III al anului 2026 şi stabilirea masurilor pentru eficientizarea acestei activităţi

REGISTRUL AGRICOL functioneaza in cadrul compartimentului Fond Funciar, Cadastru si Agricultura.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTUL

Activitatea privind completarea Registrului Agricol raportata la trimestrul III al anului 2026 a fost asigurata de 3 functionari publici in functie de executie :

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 reglementata prin prevederile urmatoarelor acte normative:

- Ordonanta nr.28/2008 privind registrul agricol,cu modificarile si completarile 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,aptrobate 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 intocmire a registrului Agricol al comunei Bărcănesti, judetul Prahova
- Dispozitia 184/07.07.2025 privind desemnarea functionarilor carora le revine sarcina completaii , 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 şi completările ulterioare, prevede la art. 1 alin. (1) următoarele :

"În scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii şi buna utilizare a resurselor locale, autorităţile administraţiei publice locale ale comunelor, ale oraşelor şi ale municipiilor organizează întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol.",iar la Alin (5) "Registrul agricol se întocmeşte în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unităţii administrativ-teritoriale, cu obligaţia de a se interconecta cu Registrul agricol naţional (RAN), în vederea raportării unitare către instituţiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

Consiliul local al comunei Bărcăneşti 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 ţine în baza unui program informatic contractat de la SC DATIS SRL.

Registrul agricol naţional (RAN) are suportul grafic realizat pe baza datelor din infrastructura naţională de informaţii spaţiale.

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 şi ţinerea 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 şi completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările şi completările ulterioare.

La art.9 din OG nr.28/2008 , cât şi 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 dispoziţie a primarului,respectiv obligaţia completării, ţinerii la zi a registrului agricol atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic, precum şi a centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional (RAN).

Prin dispozitia nr. 288/30.12.2023 intocmirea datelor in registrul agricol in 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 localităţii coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol şi de transmitere a datelor către Registrul agricol naţional (RAN).

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

Pentru înscrierea gospodăriilor populaţiei , înscrierea datelor se face în ordinea alfabetică a străzilor şi 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 in localitate
b) tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal in alte localitati decat cele unde detin bunuri ce fac obiectul inscrierii in registrul agricol;
c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal in 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 in alte localitati decat cele unde sunt bunurile ce fac obiectul inscrierii in registrul agricol.

Trimestrial, în şedinţa consiliului local, prin grija primarului, se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol şi, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activităţi, inclusiv pentru soluţionarea situaţiilor particulare identificate la nivelul localităţii pe linia completării registrului agricol şi care nu sunt reglementate prin prezentele norme.

Principalele activitati desfasurate de angajatii din cadrul registrului agricol constau in :

1. Tinerea la zi a tuturor pozitiilor din registrul agricol, operatiune ce presupune inscrierea ,completarea si centralizarea datelor dar si efectuarea operatiunilor de modificare a datelor si informatiilor, cu acordul scris al secretarului;

In 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, exploatatii 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 succesorale 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 trimestrul III al anului 2026 activitatea functionarilor din cadrul compartimentului a fost axata pe completarea registrelor in conditiile impuse de prevederile legii in viguare, 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 inscrisurilor 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 156 de deschideri de rol agricol.

S-au eliberat 16 carnete comercializare,14 atestate de producator si s-au vizat un numar de 6 carnete de comercializare in trimestrul III 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 atestatul;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 118 contracte de arenda .

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

- trei exemplare ale contractului de arendare, cu ataşarea 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 şi 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 moştenitor, etc.);
- certificatul de înregistrare al întreprinderii (persoană juridică) sau cartea de identitate a arendaşului (persoană fizică);
-dovada achiitării taxei de înregistrare.

Adresa/Cererea se înregistrează în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei şi se prezintă primarului comunei pentru rezoluţia de rezolvare.

Persoanele desemnate cu verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare verifică dacă suprafaţa /suprafeţele de teren ce fac obiectul contractului de arendare sunt înregistrate în

registrul agricol şi nu sunt arendate, verifică existenţa documentelor de proprietate(exp. :Certificate de moştenit,Titluri de proprietate;Contracte de vânzare-cumpărare;Contracte de donaţie;Contracte de schimb;Hotărâri judecătoreşti;Ordine ale prefectului, carte funciară),3 exemplare ale Contractului de arendare care trebuie să fiec întocmite cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;tabele cu persoanele care au arendat terenul.

După efectuarea verificărilor, dacă documentele sunt întocmite cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, se înregistrează în **Registrul special** , în format electronic şi pe suport de hîrtie, se semnează şi se ştampilează de persoanele desemnate cu verificarea şi 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 2025-2029.

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 inregistrat un numar de 34 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 preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor 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 preemptorii cuprinşi în lista preemptorilor sau de oricare alţi preemptori 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 preemptori 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 activităţile şi acţiunile desfăşurate;

j) după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potenţial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum şi copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzut în oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. O copie a acesteia, însoţită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinţei 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 Nomenclaturii 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 nomenclaturii stradale , inregistrarea fiecarei adrese, standardizarea la nivel national a nomenclaturii stradale , precum si asigurarea accesului oricarei institutii publice la un sistem unic de nomenclatura stradala si RAN - este destinat sa asigure o evideta unitara a datelor din registrele agricole de la nivelul unitatilor administrative teritoriale de pe intreg teritoriul tarii , a marit volumul de munca.

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

INTOCMIT,
Insp. ENE SIMONA – MIHAELA