

ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
CONSILIUL LOCAL  
Str. Dealul Mic, nr.2, 237153  
Tel/fax: 0249455015;0249455085  
e-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

## HOTĂRÂRE

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

### Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 4014 din 26.07.2021 al primarului Comunei Osica de Jos, cu privire la susținerea proiectului de hotărâre;
- raportul de specialitate nr. 4015 din 26.07.2021, întocmit de către compartimentul agricol, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos;
- avizul nr. 14 din 26.07.2021, al comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice a cetățenilor;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 985/2019, privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- prevederile Ordinului comun nr. 25/37/14297/1382/1642/746/20/2020, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- prevederile art. 129 alin.(2) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(1) și alin.(2) lit.d), alin.(7) lit.s) și alin.(14), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### CONSILIUL LOCAL OSICA DE JOS HOTĂRĂȘTE:

**ART.1.-** Consiliul Local al comunei Osica de Jos ia act de stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, pentru Semestrul I anul 2021 în conformitate cu datele raportului privind stadiul înscrierilor datelor în registrul agricol pe Semestrul I anul 2021, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2.-** Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea activității privind înscrierea datelor în registrul agricol, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.3.-** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General al Comunei Osica de Jos, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Osica de Jos, Instituției Prefectului Județului Olt, compartimentului financiar – contabilitate, taxe și impozite

și compartimentului registrul agricol pentru ducerea la îndeplinire, se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției.

  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
IVĂNOAȘA MIHAIL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL  
COMUNEI OSIȚA DE JOS  
Torcea Daniela

Nr. 38 din 30.07.2021

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 38/30.07.2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup> s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată <sup>2)</sup>	30.07.2021	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>	16.08.2021	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	10.09.2021	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4)+5)</sup>	16.08.2021	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4)+5)</sup>	-	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	16.08.2021	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
1) Art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.  
(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.”  
2) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”  
3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...  
4) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”  
5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”  
6) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”  
7) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

<sup>1)</sup> Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului local.

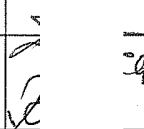
<sup>2)</sup> Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului local.

**Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Osica de Jos în ședința ordinară din data de 30 iulie 2021, cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un nr. de 10 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din numărul total de 10 consilieri prezenți în ședință**

Total consilieri	10
Prezenți	10
Pentru	10
Împotriva	-
Abțineri	-

TABEL NOMINAL

cu persoanele din cadrul primăriei carora li s-a înaintat în original H.C.L. nr. 38/30.07.2021 privind:  
**analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru semestrul I, anul 2021 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități**

Nr. crt.	Compartiment/ Instituție	Nume și prenume	Funcția deținută	Data primirii HCL nr.38/30.07.2021	Semnătura
1	Secretar general	Torcea Daniela	Secretar general	16.08.2021	
2.	Registrul agricol	Barcan Marin Rimboiu Alexandra	Superiori superior Consilier superior	16.08.2021 16.08.2021	

*Se aproba*  
*vedu*

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la Proiectul de hotărâre privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pentru  
semestrul I anul 2021 și stabilirea masurilor pentru eficientizarea acestei activități**

REGISTRUL AGRICOL funcționează în cadrul UAT comuna Osica de Jos , Județul Olt astfel :

**I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

Activitatea privind completarea Registrului Agricol raportată la luna iulie 2021 a fost asigurată de 2 funcționari publici în funcție de execuție :

1. referent superior - Barcan Marin
2. consilier achiziții publice – Rimboiu Alexandra

**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/ANCP/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.
- Dispoziția nr.51/01.03.2021 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 adeverințelor 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 pieței 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 pieței 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 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 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 administrative 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.

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 SISTEM DISTRIBUTION GROUP SRL.

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).

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 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 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 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/exploataiei 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 Osica de Jos , judetul Olt.
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  
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 Osica de Jos, judetul Olt.
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 2021 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 in scrisurilor inregistrate in cadrul compartimentului.

Functionarii din cadrul compartimentului au in gestiune un numar de 648 pozitii ale gospodariilor populatiei comunei Osica de Jos , din care loc. Osica de Jos 549 pozitii – 11 vol. si loc. Bobu 99 pozitii - 2 vol , 74 pozitii ale persoanelor cu domiciliul in alte localitati (strainasi) – 2 vol. , 12 pozitii ale unitatilor cu personalitate juridica , care au activitate pe raza localitatii si 7 pozitii ale unitatilor cu personalitate juridica din afara localitatii.

**Au fost introduse in registrul agricol electronic un numar de 300 pozitii , cap.I si II respectiv componenta , curti constructii , teren intravilan , vii si teren extravilan , urmand a fi completate si celelalte capitole dupa culegerea datelor respective .**

**S-au eliberat un numar de 4 atestate de producator si 4 carnete de comercializare si s-au vizat pentru anul 2021 un numar de 9 carnete de comercializare a produselor agricole, aceasta activitate presupunand verificarea , in conditiile**

legii, cu privire la existenta 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 12 contracte de arenda .**

Pentru a putea înregistra contractul de arendare în registrul special al Consiliului Local al comunei Osica de Jos 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);

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), 3exemplare 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 2020-2024.

Exemplarul contractului de arendare rămas la consiliul local va fi păstrat la Compartimentul agricol al Primăriei Comunei Osica de Jos , județul Olt de către funcționarii care au atribuții de înregistrare și evidența contractelor de arendare.

**S-au înregistrat un numar de 7 oferte de vanzare conform Legii nr. 17/2014** 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, adevărurile 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 sau 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 evidenta implementate de A.N.C.P.I. - ( RENNS – Registrul Electronic National al Nomenclurii Stradale și (RAN) - Registrul Agricol National fiind o activitate complexa ingreuneaza eficienta activitatii, unde RENNS are ca scop crearea unui sistem informatic pentru gestiunea , evidenta și consultarea la nivel national a nomenclurii stradale , înregistrarea fiecărei adrese, standardizarea la nivel national a nomenclurii stradale , precum și asigurarea accesului oricarei institutii publice la un sistem unic de nomenclatura stradala și RAN - este destinat să asigure o evidenta unitara a datelor din registrele agricole de la nivelul unitatilor administrative teritoriale de pe întreg teritoriul tarii , a marit volumul de munca.

Pentru anul 2021 eficientizarea activitatii de inscriere a datelor in Registrul Agricol este prezenta in planul de masuri anexat .

INTOCMIT,

Referent superior Barcan Marin



Consilier achizitii Rimboiu Alexandra



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
CONSILIUL LOCAL  
Str. Dealul Mic, nr.2, 237153  
Tel/fax: 0249455015;0249455085  
e-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Anexa Nr.2 la HCL nr.38 din 30.07.2021

**PROGRAM DE MĂSURI  
PENTRU EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNSCRIERE  
ÎN REGISTRUL AGRICOL 2020 -2024**

1. Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și în același timp se va continua verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației dată de capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.

*Răspunde:*

*Referent principal: Barcan Marin*

*Consilier superior: Rîmboiu Alexandra*

**Termen: Permanent**

2. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul Fiscal. Funcționarii publici cu atribuții privind completarea și ținerea la zi a datelor din registrul agricol au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort al aparatului de specialitate al Primarului în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării lor prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

*Răspunde:*

*Referent principal: Barcan Marin*

*Consilier superior: Rîmboiu Alexandra*

**Termen: Permanent**

3. Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului general al Comunei Osica de Jos.

*Răspunde:*

*Referent principal: Barcan Marin*

*Consilier superior: Rîmboiu Alexandra*

**Termen: Permanent**

4. Prin rotație, pe o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol vor efectua verificări în teren privind declarațiile înregistrate.

*Răspunde:*

*Referent principal: Barcan Marin*

*Consilier superior: Rîmboiu Alexandra*  
**Termen: Permanent**

5. Vor fi aplicate sancțiuni prevăzute de lege în cazurile în care cu ocazia verificărilor efectuate de către funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol se constată declararea de date neconforme cu realitatea, nedeclararea la termenele stabilite și în forma solicitată a datelor care fac obiectul registrului agricol.

*Răspunde:*

*Primarul Comunei Osica de Jos: Pistol Marian*  
**Termen: Permanent**

**COMPARTIMENT AGRICOL,  
REFERENT PRINCIPAL  
Barcan Marin**