

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.51
DIN 17.07.2025

privind însușirea analizei stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al comunei Movila Miresii, în anul 2024 și stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități

Consiliul Local al Comunei Movila Miresii, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 17.07.2025;

Având în vedere:

- referatul de aprobare prezentat de către domnul primar în calitate de inițiator și rapoartele compartimentelor de specialitate;
- avizul favorabil al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice și a drepturilor cetățenilor;
- anunțul nr.4285/3.07.2025 publicat pe site-ul instituției www.brmovilamiresii.ro în baza prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Art.7, alin.(4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr.25 /1382/37/ 1642/14297/ 746/ 2020;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1) și alin.(2) , lit.d), alin.(7) lit.s) și alin.(14), art.139 alin.(1), coroborate cu prevederile art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOVILA MIREȘII

Adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art.1. - Se aproba însușirea analizei stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol al Comunei Movila Miresii, pentru anul 2024, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 -Se aprobă Programul de măsuri pentru eficientizarea datelor înscrise în Registrul Agricol al comunei Movila Miresii conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Instituției Prefectului jud. Braila prin grija secretarului general al comunei.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publicului prin publicare în Monitorul Oficial Local prin grija secretarului general al comunei.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată în ședința din data de 17.07.2025 cu un număr de ¹³.....voturi din numărul total de 13 consilieri în funcție, îndeplinindu-se cerința de majoritate din numărul voturilor consilierilor în funcție.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Caplea Maria

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Drăguș Viorel



JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
PRIMARIA

STADIUL ÎNSCRIERII DATELOR ÎN REGISTRUL AGRICOL AL COMUNEI ÎN ANUL 2024

În temeiul dispoziției O.G. 28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare ale HGR NR. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 precum și ale art.8, alin.(4) din Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, probate prin Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/2020.

I. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Având în vedere prevederile art. 6, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008: „Primarii comunelor ... iau măsuri pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.” În baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, aprobate prin Ordinul comun nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020, la art. 7, alin. (4), se prevede că: „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.”

Registrul agricol constituie:

- documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale.

- sursă de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, protecție socială, cadastru, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, servicii publice de interes local și altele asemenea.

- sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica oficială, pregătirea, organizarea și producerea de statistici pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.

Activitatea compartimentului este asigurată de 2 persoane: un functionar public în funcție de execuție, respectiv Consilier, gradul profesional superior Puia Mariana și referent Pirlig Anisoara.

II.CADRUL LEGAL

Activitatea compartimentului este reglementata prin prevederile urmatoarele acte normative:

- O.G nr.28/2008 privind registrul agricol;
- HGR nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Ordinul comun nr. 25/1382/37/1642/14297/746/2020;
- Legea Arhivelor Nationale nr.16.1991, modificata si republicata.

III.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Avand in vedere prevederile legale mai sus mentionate, autoritatile publice locale au obligatia de a organiza intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol, atat pe suport hartie cat si in format electronic.

Principalele activitati desfasurate de a compartimentului în:

1.Tinerea la zi a tuturor pozitiilor registrelor agricole, 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 9 file respectiv 18 pagini, continand un numar de XVI capitole, care trebuie completate cu urmatoarele informatii:

-*Capitolul I* -componeneta gospodariei/ exploatarei agricole fara personalitate juridica, nume, prenume, CNP,legaturi de rudenie-denumire-cod-mentiuni

-*Capitolul II* -subcap II a si b terenurile aflate in proprietatea gospodariei(arabil , pasuni, fanete, vii, livezi, graduini familiale, paduri, drumuri si cai ferate, constructii, terenuri neproductive, ape balti) respectiv identificarea pe parcele a terenurilor aflate in gospodarie, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul III*- modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul IV*-subcapitolul a, a1,b1,b2, suprafata arabila cultivata pe raza localitatii pe grupe de culturi si anume cereale, leguminoase, radacinoase, plante textile, plante pentru industrializare, legume, plante de nutret, plante producerea de seminte respectiv suprafata cultivata in sere si solaria pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul V*-subcap a,b,c,d-numarul pomilor razleti pe raza localitatii,suprafata plantatiilor agricole si nr.pomilor pe raza localitatii, alte plantatii pomicole aflate in teren pe raza localitatii, vii, pepiniere viticole si hameisti pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul VI*- suprafetele efectiv irigate in camp, situate pe raza localitatii, pe culturi, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul VII*-animale domestic si/sau animale salbatice crescute in captivitate in conditiile legii-situatia la inceputul semestrului-pe specii si categorii de animale, pe fiecare an in parte;

-*Capitolul VIII*- evolutia efectivelor de animale in cursul anului, aflate in proprietate gospodariilor/ exploatareilor agricole fara personalitate juridica, cu domiciliul in localitate si /sau in proprietatea unitatilor cu personalitate juridica, care au activitate pe raza localitatii, pe fiecare an in parte;

Capitolul IX-utilaje, instalatii pentru agricultura si silvicultura, mijloace de transport cu tractiune mecanica si animala existente la inceputul anului, pe fiecare an in parte;

Capitolul X-subcap a, b-aplicarea ingrasamintelor, amendamentelor si pesticidelor pesuprafete situate pe raza localitatii, respective utilizarea ingrasamintelor chimice(in echivalent substanta active)*la principalele culturi, pe fiecare an in parte;*

Capitolul XI- cladiri existente pe raza localitatii la inceputul anului-cladiri, adresa cladirii, zona, suprafata construita/desfasurata, tipul cladirii , anul terminarii;

*Capitolul XII*atestatele de producatorsicarnetele de comercializare eliberate/vizate-produsul pentru care se solicita atestatul, numaru acestuiasi data eliberarii , vize anuale, seria si numarul carnetului de comercializare, data eliberarii, nr si data avizului consultativ;

Capitolul XIII- Mentiuni cu privire la sesizarile /cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale inaintate notarilor publici- data decesului- data despre succesibili-nume si prenume, adresa, localitate, strada, numar, numar/data inregistrarii, SNP/BN catre care se transmite;

Capitolul XIV-notariile privind înregistrarea dreptului de preemiune-nr/data ofertei de vânzare-suprafața în ha-numărul de carte funciara, aviz final al MADR/DADR-nr, data, adeverința de vânzare liberă, nr, data, comparator, nume și prenume, pretul(lei);

Capitolul XV a)-înregistrări privind contractele de arendă-nume și prenume arendaș, număr contract arenda, data încheierii contractului de arenda, perioada de arendă, suprafața parcelei arendate, categoria de folosință, nr bloc fizic, redevența(lei);

b)înregistrări privind contractele de concesiune, nume și prenume concedent, nr.contract de concesiune,data încheierii contractului de concesiune, perioada de concesiune, suprafața parcelei concesionate, categoria de folosință, nr.bloc fizic;

-Capitolul XVI- Mențiuni speciale.

2.Furnizarea de date către Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură Județeană Braila sau altor instituții, dacă este cazul;

3.Intocmirea și eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole.

4.Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date;

5.Asigurarea evidenței contractelor de concesiune(închiriere, suprafață, dare în folosință, etc) și actelor adiționale la care comuna are calitatea de concedent (proprietar);

6.Efectuarea de activități privind relațiile cu publicul, consiliere, acordare de sprijin care se adresează cu diferite probleme agricole;

7. Colaborarea cu celelalte compartimente din instituție în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții în limita competenței stabilite de conducătorul instituției.

8. Intocmirea de rapoarte, centralizatoare, etc. către diverse instituții.

Activitatea compartimentului este verificată de secretarul general al commune care răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol, iar orice modificare asupra datelor înscrise s-a realizat numai cu aprobarea scrisă a acestuia.

Când au intervenit modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea bazei de impozitare, acestea au fost comunicate compartimentului de impozite și taxe în vederea luării în evidență.

IV.ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2024

În anul 2024, activitatea compartimentului agricol a fost axată pe semnarea și completarea anuală a registrelor agricole în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor necesare tinerii la zi și centralizarea datelor din registrul agricol și soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului. Au fost desfășurate următoarele activități:

➤ Ținerea la zi a tuturor pozițiilor din Registrul Agricol, în format letric și electronic și electronic, în condițiile impuse de prevederile legale în vigoare, culegerea datelor și centralizarea acestora, soluționarea tuturor petițiilor, cererilor și înscrisurilor înregistrate în cadrul compartimentului.

➤ Eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în RA, adeverințe APIA, sau cu privire la alte date existente în baza de date a serviciului;

➤ Intocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole vegetale și animaliere, persoanelor fizice, pe piața liberă;

➤ Verificarea și constatarea pe teren a produselor pentru care solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole;

➤ Înregistrarea în Registrul Agricol a terenurilor vândute, donate, moștenite și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

➤ Înregistrarea în Registrul Agricol și în programul de arendă a contractelor de arendă și a actelor adiționale încheiate între arendatori și arendași;

- Verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în Registrul Agricol, pentru completarea sesizarilor succesionale;
- Înregistrarea, verificarea, afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor arabile extravilane, pe site-ul și la sediul Primăriei și transmiterea la Direcția Agricolă Brăila și Agenția Domeniilor Statului;
- Verificarea și afișarea listei preemtorilor prezumtivi;
- Încheierea proceselor verbale de afișare și eliberarea adeverinței de vânzare la liber;
- Corespondența privind problemele referitoare la culturile agricole, animale, atribuțiile serviciului, note interne, etc;
- Consilierea cetățenilor care au diverse probleme referitoare la terenurile agricole, completarea declarației Registrul Agricol;
- Sprijină acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensământului agricol;
- Colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de cadastru, Direcția Agricolă, APIA, etc.)

Stadiul înscrierii datelor în Registrul Agricol este următorul:

Registrul agricol Tip I - Numar pozitii - 1655.

Format hartie 100%

Format electronic 100%

Registrul agricol Tip II - Numar pozitii 1027.

Format hartie 100%

Format electronic 100%

Registrul agricol Tip III - Numar pozitii 35.

Format hartie 100%

Format electronic 100%

Registrul agricol Tip IV Numar pozitii 41.

Format hartie 100%

Format electronic 100%.

In anul 2024 s-au înregistrat și eliberat:

- 48 contracte de comodat ;
- 158 contracte de arendă;
- 42 atestate de producător.
- 50 carnete de producator agricol
- 2465 adeverințe cu date extrase din registrul agricol.
- 89 dosare pentru vanzarea terenurilor agricole extravilane.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Caplea Maria



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Drăguș Viorel

PROGRAM DE MASURI
Pentru eficientizarea activitatii de inregistrare a datelor in Registrul Agricol

Nr crt	Denumirea activitatii	Termen de indeplinire	Persoane responsabile
1.	<p>Se va efectua afisajul si instiintarea populatiei cu privire la procedura si termenele de inregistrare in registrele agricole si in acelasi timp se va continua verificarea in teren a corectitudinii inregistrarii datelor pe baza declaratiei data de capii gospodariilor si de catre reprezentantii legali ai unitatilor cu personalitate juridica. Termenele de declarare:</p> <p>a) 5 ianuarie -1 martie pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în gospodarie și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente la persoanele fizice/juridice la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produșilor obținuți, a morții sau a sacrificării animalelor ori a altor intrări-ieșiri:</p> <p>b) 1-31 mai, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv.</p> <p>Persoanele fizice și juridice au obligația să declare datele necesare pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării.</p> <p>În cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute la alin.(1) și (2), se consideră că nu au intervenit niciun fel de modificări, fapt pentru care în registrul agricol se raportează din oficiu datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului".</p>	Permanent	Responsabil RA
2.	<p>Înscrierea în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică se va face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitatea deplină de exercițiu.;</p>	Permanent	Secretar Primar
3.	<p>Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului gospodăriei, sau în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Pentru entitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unitatii respective, însoțite de documente.</p>	Permanent	Responsabil RA
4.	<p>Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de <u>titlul IX</u> din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.</p> <p>Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înregistrării în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin</p>	Permanent	Puia Mariana

	prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, se deschide pe o perioadă de 5 ani, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă". Aceste informații se înscriu în continuarea casetei care cuprinde "Poziția numărul".		
5.	În perioada implementării registrului agricol în format electronic, de cel puțin de două ori pe an, secretarul localității și auditorii interni sau alte persoane din aparatul de specialitate al primarului, anume desemnate de acesta, verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol. Aceste verificări se fac în mod corespunzător și în ceea ce privește concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic.	Permanent	Responsabil RA Secretar
6.	Pentru o buna evidenta privind efectivele de animale, datele din registrul agricol se pun de acord cu evidentele sanitar-veterinare.	Permanent	Responsabil RA
7.	Centralizarea datelor pe comună se va face în următoarele perioade: a) Până la data de 1 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întreg an precedent; b) Până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții -anexe) mijloace de transport, utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; Până la data de 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.	Permanent	Responsabil RA
8.	Orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Movila Miresii	Permanent	Secretar
9.	Se va urmări înscrierea în registrul agricol a terenurilor dobândite prin contracte de vânzare- cumparare, donație, contracte de arenda.	Permanent	Responsabil RA

Președinte de ședință,
Consilier local,
Caplea Maria

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Drăguș Viorel

