

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Referitor la : delegarea unor atribuții ale compartimentului agricol, cadastru și urbanism, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ipotești, județul Olt

Având în vedere:

- raportul nr. 35 / 04.01.2023 al Compartimentului Stare Civilă, Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești cu privire la propunerea delegării unor atribuții din fișa postului consilierului I superior la compartimentul agricol, cadastru și urbanism, pentru o perioadă determinată, până la ocuparea postului;
- dispoziția primarului nr. 211 / 22.12.2022 referitor la constatarea cazului de încetare de drept al raportului de serviciu al unui funcționar public, consilier I superior, compartimentul agricol, cadastru și urbanism;
- prevederile art.155 alin.(1) lit.d) și alin.(5), lit.a), art.240 lit.b) și art.438 alin.(1), (3) și (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL
comunei Ipotești, emite prezenta
DISPOZIȚIE :

Art.1. (1) Începând cu data de 01.01.2023, se delegă o parte din atribuțiile postului vacant consilier I superior la compartimentul agricol, cadastru și urbanism, pentru o perioadă determinată, până la ocuparea postului, către doamna LĂCRARU Ionela-Mădălina consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Impozite și taxe locale și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești.

(2) Doamna LĂCRARU Ionela-Mădălina care preia atribuțiile delegate, exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, conform anexei la prezenta dispoziție care face parte integrantă din aceasta.

(3) Fișa postului doamnei LĂCRARU Ionela-Mădălina se completează cu prevederile din anexa la prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată cu plângere prealabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004-privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică, persoanelor și instituțiilor în drept.

~~PRIMAR~~

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei
GHÎȚĂ Constantin

IPOTEȘTI

Nr. 2 din 05.01.2023

ANEXA la Dispoziția primarului nr.2 din 05.01.2023

Atributiile postului, registrul agricol:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Olt și DA Olt în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității.
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului , aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Olt, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Ipotești;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Ipotești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Olt; Prefectura Județului Dolj, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Olt, D.S.V. Olt etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

- efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- consiliere, activități de relații cu publicul;
- reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea și înscirarea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sanatații animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației, masuratori de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- întocmeste diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;