

ATRIBUTII
MORARU FLORIN ADRIAN

- **Completeaza, aduce la zi, înscrie corect datele din Registrul Agricol** atat pe suport de hartie, cat si pe suport electronic **si raspunde** de acestea ;
- Respectarea prevederilor Ordonanței 28/2008 privind Registrul Agricol precum si a a prevederilor Ordinului ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale, al ministrului administratiei si internelor, al ministrului finantelor publice si al presedintelui Institutului National de Statistica nr.95/153/1998/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 – 2014 si **raspunde** pentru aplicarea acestora ;
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol atat pe suport de hartie, cat si pe suport electronic, datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole. **Raspunde de aducerea la indeplinire a acestora conform prevederilor legale in vigoare;**
- Ia masurile necesare pentru asigurarea Registrului agricol impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum si pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- **Întocmește și eliberează certificate de producător agricol de acestea**, necesare vânzării produselor agricole în piețe. **Raspunde de modul de intocmire si eliberare a acestora**
- **Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor**, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare. **Raspunde de modul de intocmire si eliberare a acestora**
- Verifică în teren ca, pentru animalele scoase la pășunat să fie plătită taxa de pășuni ;
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- **Completeaza si raspunde de eliberarea adeverintelor/certificatelor pentru cetateni**, conform O.G. nr.33/2002 (intocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol precum si din evidentele cadastrale necesare la institutiile interesate (notariat, judecatorie, evidenta populatiei, etc);
- Verifica, intocmeste si raspunde pentru raspunsurile scrise privind petitiile cetatenilor, legate de terenuri agricole si paduri ;
- Intocmeste, la cerere, informari pentru conducerea institutiei si raspunde cu privire la acestea ;
- Sprijina actiunile de punerile in posesie si de eliberare a titlurilor de proprietate, catre cei indreptatiti, conform legislatiei fondului funciar si silvic ;
- Asigura legarea dosarelor biroului A.P.L. si cele ale secretarului orasului in vederea arhivarii lor ;

- Sprijina inchirierea terenurilor proprietatea orasului ;
- Participa la inventarierea anuala a terenurilor proprietatea orasului;
- Isi insuseste permanent dispozitiile legale din domeniul de activitate si raspunde in acest sens;
- In perioada CO, CM este inlocuit de catre inspektor State Cristian ;
- Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei;
- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea orasului.
- Anual propune lucrari pentru imbunatatirea suprafetelor de pajisti naturale, din sumele obtinute din taxe de pasunat sau inchirierea suprafetelor administrate de Consiliul Local, propune cumpararea de ingrasaminte chimice si asigura aplicarea lor corecta pe aceste suprafete;
- Efectueaza punerea in posesie asupra terenurilor agricole concesionate, inchiriate sau date in administrare;
- In vederea efectuarii recesamantului general agricol intocmeste listele cu persoanele fizice si juridice care detin si folosesc terenuri agricole pe raza orasului Vălenii de Munte si participa efectiv la aceasta actiune ca membru in comisia locala de recesamant;
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente caselor proprietate privată (cf. Art. 36 alin 2 și 3 din LEGEA 18/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare); **Raspunde de modul de indeplinire a acestei sarcini ;**
- Identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii,publicatii de vanzare) ce se impun a fi afisate la sediul primariei;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
- Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).

Relatii de colaborare :

- cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
- cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale și păsări, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza orașului;

- cu APIA în vederea depunerii cererilor privind sprijinul acordat pentru subvenția la terenuri agricole aflate în proprietatea privată a orașului;
- cu Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- cu instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru
- îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul ;
- cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară - O.C.P.I.P.H., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
- cu Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- cu ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere precum și pentru marcarea arborilor pentru tăiere ;
- cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței ;
- cu Compartimentul Urbanism pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni;
- cu Compartimentul taxe și impozite, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru terenul avut în proprietate ;
- cu Compartimentul Juridic, pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru soluționarea cazurilor în instanță, actualizarea evidențelor.
- Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care sunt acestea îndeplinite precum și de respectarea termenelor; răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului.

**INTOCMITA DE
SEF BIROU A.P.L.
Savulescu Mariana**



**LUAT LA
CUNOSTINTA,
Referent A.P.L.
Moraru Florin - Adrian**

