



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: delegare atribuții de serviciu doamnei Rîmboiu Alexandra, consilier, clasa I, nivel studii superioare, gradul profesional superior, gradația 5, în cadrul compartimentului achiziții publice, relații cu publicul, registratură

Având în vedere :

- referatul nr. 5338 din 27.09.2023, al secretarului general al comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea desemnării unui salariat căruia să-i fie delegate atribuții în cadrul compartimentului Registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, pe perioada concediului medical al domnului Barcan Marin, referent, clasa III, nivel studii medii, grad profesional principal în cadrul compartimentului Registrul agricol;

- prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2), art.438 alin.(3), alin.(8) și alin. (9), art. 551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 93 din Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 13 din 17.03.2021 – Anexa nr.1;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit. e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS

DISPUNE :

Art.1. Cu data de 01.10.2023 și până la revenirea pe post din concediu medical a domnului Barcan Marin, referent, clasa III, nivel studii medii, grad profesional principal în cadrul compartimentului Registrul agricol, se delegă atribuțiile de serviciu ale acestuia, doamnei Rîmboiu Alexandra, consilier achiziții publice, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior, gradația 5, în cadrul compartimentului achiziții publice, relații cu publicul, registratură, conform anexei, anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Rîmboiu Alexandra, consilier, clasa I, nivel studii superioare, gradul profesional superior, gradația 5.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Osica de Jos, Județul Olt:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Doamnei Rîmboiu Alexandra
- Secretar general Comuna Osica de Jos
- Compartiment financiar - contabile

PRIMAR,
Pistol Marian



Nr.232 din 28.09.2023

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela

Atribuții delegate în cadrul compartimentului Registrul agricol

- 1) Punerea în executare a legilor și a altor acte normative ;
- 2) Răspunde de completarea și actualizarea la zi a registrului agricol al Comunei Osica de Jos, conform specificului fiecărui capitol, pe sectoare de activitate, atât în format manual cât și în format electronic;
- 3) Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor înscrise în registrele agricole;
- 4) Actualizează registrul agricol, la fiecare început de an sau ori de câte ori situația o impune, pe baza declarației capului de gospodărie și pe bază de acte justificative;
- 5) Operează modificări în registrul agricol, în sensul scăderii sau măririi unor suprafețe de teren, noi proprietari sau alte mențiuni, pe baza documentelor legale depuse;
- 6) Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date Direcției de Statistică, Poliției, Judecătoriei sau altor instituții, dacă este cazul;
- 7) Informează cetățenii cu privire la obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 8) Ține evidența cu privire la terenurile deținute de fiecare societate agricolă, persoană fizică sau juridică, pe categorii de folosință și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 9) Efectuează anual inventarierea terenurilor din domeniul public și privat al Comunei Osica de Jos, făcând parte în mod obligatoriu din comisia de inventariere;
- 10) Inventariază suprafața totală a comunei, ținând o evidență strictă cu rezerva de teren agricol a Comunei Osica de Jos;
- 11) Colaborează cu inspectorul de la cadastru, în vederea întocmirii fișelor cadastrale, pentru persoanele fizice, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- 12) Înregistrează și ține evidența suprafețelor necultivate de către proprietari;
- 13) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 14) Participă la activitatea Comisiei locale pentru aplicarea legilor proprietății (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea nr.247/2005, etc.), la stabilirea dreptului de proprietate cât și la punerea efectivă în posesie prin efectuarea de măsurători, întocmește diferite documentații necesare comisiei locale;
- 15) Participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
- 16) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Olt;
- 17) Pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătură cu dosarele în discuție;
- 18) Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 19) Întocmește documentațiile premergătoare eliberării titlurilor de proprietate pe terenul agricol, modificării sau anulării în instanță a titlurilor de proprietate, eronate;
- 20) Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- 21) Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

22) Verifică și primește în conformitate cu prevederile legale, dosarele de despăgubiri, dosarele privind veteranii de război, etc;

23) Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

24) Întocmește împreună cu membrii comisiei desemnate în acest sens, documentația premergătoare eliberării atestatului de producător agricol și carnetelor de producător, pe care le gestionează;

25) Este gestionarul bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Osica de Jos;

26) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal premergător eliberării atestatului de producător, după verificarea în teren, a deținerii suprafețelor și existenței produselor, pentru care s-a solicitat eliberarea acestuia;

27) Eliberează adeverințe privind componența familială, suprafețele de teren deținute în proprietate, în folosință, etc. și venitul pe terenul agricol sau alte date conform registrului agricol, pentru dosare de alocație de susținere, de ajutor social, ajutor de șomaj, de burse școlare, pentru eliberare act de identitate, pentru unitățile sanitare, bănci, sau necesare diverselor instituții și răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în aceste acte;

28) Ține evidența adeverințelor privind spațiul, pentru eliberarea cărților de identitate;

29) Întocmește diverse situații statistice, specifice activității agricole, pe care le transmite în termen optim Direcției Județene de Statistică Olt, răspunzând pentru exactitatea datelor comunicate;

30) La fiecare început de an, până la data de 10 ianuarie, are obligația comunicării situației suprafețelor de teren aflate în folosință sau proprietate și a clădirilor, atât la persoanele fizice, cât și la persoanele juridice, către Compartimentul Financiar – contabilitate, Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor pe clădiri și terenul agricol, în anul fiscal respectiv;

31) Efectuarea de activități în afara compartimentului (muncă de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pășunea comunei aflată în administrarea consiliului local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferitele societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine), efectuarea de măsurători de terenuri cu ocazia punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

32) Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

33) Sprijină activitatea A.P.I.A.-Olt, fiind desemnat reprezentant al Primăriei Osica de Jos, având competențe cu privire la primirea, verificarea și centralizarea cererilor fermierilor, depuse în vederea acordării sprijinului financiar pentru culturile agricole; Depune cererea în numele Primăriei Osica de Jos;

34) Primește, verifică, înregistrează, contracte de arendă;

35) Este responsabil cu punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive care au ca obiect acțiuni referitoare la fondul funciar;

36) Întocmirea de procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole;

37) Întocmește certificate de nomenclatură stradală, procese-verbale de identificare a proprietarului;

38) Are atribuții conform legii pe linie de urbansim și amenajarea teritoriului;

39) Primește, rezolvă și comunică, în termen legal, răspunsul la scrisori, cereri, sesizări, pentru cetățeni, privind domeniul de activitate;

40) Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

41) Întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătorie, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc.), privind problemele specifice compartimentului;

42) Constituirea unei baze de date cu privire la informații legate de străzi, inventarierea și atribuirea de numere;

43) Întocmirea de referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului cu privire la problemele specifice compartimentului;

44) Cunoașterea legislației în domeniul de activitate, întocmind un dosar cu Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului, Ordonanțe de Urgență ale Guvernului, Ordine, Decizii;

45) Deservește publicul conform programului stabilit de primar;

46) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos;

47) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

48) Arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

49) Păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

50) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

51) Răspunde de îndeplinirea corectă și în mod conștient a tuturor atribuțiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

52) Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

Atribuții pe linie de cadastru:

1) deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora ;

2) transpune, pe hărțile existente măsurătorile efectuate în teren.

3) realizează operația de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmeste procesul- verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie.

4) participă, împreună cu reprezentanții altor compartimente din cadrul instituției, la identificarea, actualizarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției.

5) aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește realizarea activităților compartimentului și legislația în domeniu (desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicată, Legea nr 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 247/2005, Legea 165/2013, etc.);

6) identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum și în cazul în care există divergențe între vecini.

7) întocmește fișele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.

8) completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite

prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.

9) conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale.

10) eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate.

11) face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe.

12) execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora.

13) participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei, conform P.U.G.

14) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela