

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Înscriserea în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
5. Înscris titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
6. Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
7. Intocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
8. Intocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
9. Comunică la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunică noii proprietari.
10. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
11. Intocmește dări de seamă statistice) privind anumite situații din registrul agricol, care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și Direcției Agricole, în termenele stabilite prin lege;
12. Intocmește și eliberează adeverințe;
13. Verifică în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
14. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
15. Numerotează actele și întocmește procese-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
16. Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
17. Îndeplinește 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;
18. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
19. Colaborează 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.
20. Face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul orașului;
21. Intocmește 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 orașul Copșa Mică , 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.
22. Corespundează cu alte instituții ,OCPI; Instituția Prefectului- Județul Sibiu, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică, D.S.V., etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
23. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol;
24. Culege și înscris date în registrele agricole, ține evidența la zi a registrelor agricole și centralizează datele înscrise, furnizează date instituțiilor abilitate, când este cazul;

25. Elibereaza certificate de producator, bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor, intocmeste procese-verbale de constatare a existentei produselor, elibereaza adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
26. Efectueaza munca de teren - controale asupra pasunilor din islazul orasenesc, spatiilor verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
27. Intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;
28. Are obligatia de a cunoaste legislatia actualizata din sfera de activitate. Urmareste periodic Monitorul Oficial din programul legislativ utilizat de Primaria orasului Copşa Mică pentru a fi la curent cu noutatile legislative din domeniul de activitate.

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

1. este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
2. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
3. asigura impreuna cu secretarul UAT lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
5. analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Sibiu;
6. efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieie persoanelor indreptatite;
7. informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
8. intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
9. intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
10. redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
11. arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
12. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
13. - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
14. - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
15. - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
 - -asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991, republicata si nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
 - -pastreaza si intocmeste documentatia de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole si le transmite compartimentului contabilitate, in vederea stabilirii