

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Grad profesional: **SUPERIOR**
4. Vechime (în specialitate) necesară: **7 ani**

Atribuțiile postului:

1. completarea, ținerea la zi a registrului agricol în format electronic cât și pe suport de hârtie, verificarea și corectarea identității datelor cuprinse în formatul electronic și formatul pe suport de hârtie, centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național, Institutul Național de Statistică, alte instituții, conform actelor normative incidente. Înscrierea în volumele registrului agricol se realizează doar de către acesta, chiar dacă necesitatea înscrierii survine ca urmare a solutionării cererilor repartizate altor funcționari. **Registrele agricole pe suport de hârtie** se repartizează de șeful ierarhic în funcție de străzile atribuite în responsabilitate fiecărui funcționar public, care **raspunde de întocmirea și completarea corectă a** registrelor pe suport de hârtie repartizate și pe suport electronic. Regula este ca cererile pentru înscrierea în registrul agricol să se repartizeze după criteriul străzilor repartizate în competența fiecărui funcționar public. Excepția se identifică în situația în care adresa petionarului pentru înscrierea în registrul agricol este repartizată la o altă persoană din cadrul Serviciului Registrul Agricol, datorită încercării activității cu petitorii a persoanei care a primit ca responsabilitate sectorul de competență. În această situație înscrierea se realizează de persoana care a primit în evidența acel registru, după ce se soluționează petitorii de către persoana careia i s-a repartizat, iar dacă aceasta lipsește în mod legal de la locul de muncă, registrul se completează de persoana care are adresa în lucru. Pentru înscrierea în registrul agricol se verifică evidența înscrierii fiscale prin programul ProTaxi, se analizează înscrisurile depuse, astfel încât petentul să declare și să depună înscrisurile pentru toate imobilele deținute în proprietate sau/si în folosință, respectiv, **pentru fiecare imobil** se depune extras de carte funciara eliberat cu cel mult 30 de zile anterior depunerii la Primărie, iar în cazul în care imobilul nu este înscris în cartea funciara se va depune certificat eliberat de OCPI privind identificarea numărului cadastral și carti funciare care va preciza mențiunea că nu este înființată carte funciara, plan de amplasament și delimitare întocmit de o persoană autorizată în sistem Stereo 70 care să reprezinte situația reală din teren privind suprafața terenului cu precizarea categoriei de utilizare, vecinătățile, suprafața construcțiilor, destinația acestora, anul edificării și mențiunea dacă sunt edificate cu acte sau fără acte, actele de proprietate a terenului și a construcțiilor existente pe teren, certificat de nomenclatura străzilor pentru imobilele situate în intravilan, adeverința privind situarea imobilelor în extravilan, actele de identitate a proprietarilor.

2. eliberarea atestatelor de producător și carnetului de comercializare, întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor pentru care se solicită emiterea atestatului. Pentru această petentul trebuie să fie înscris în registrul agricol pe anul în curs. Persoana care a primit spre soluționare petitorii, va verifica în teren dacă evidența din teren corespunde cu evidența agricolă și evidența fiscală, raportată la solicitarea petionarului. Se vor efectua demersuri pentru depunerea avizului consultativ al structurii asociative sau al Direcției pentru Agricultură, conform Legii nr 145/2014;

3. eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrele agricole, adeverințe APIA; furnizarea informațiilor solicitate către alte instituții, inclusiv a celor solicitate în baza Legii nr. 544/2001. Pentru această, petentul trebuie să fie înscris în registrul agricol pe anul în curs. Persoana care a primit spre soluționare petitorii, va verifica în teren dacă evidența din teren corespunde cu evidența agricolă și evidența fiscală, raportată la solicitarea petionarului.;

4. întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Instanțe Judecătorești, organe de cercetare/ urmarire penala, Instituția Prefectului, societăți comerciale, alte institutii sau persoane interesate) privind problemele specifice serviciului;

5. efectuarea de activități în afara biroului, legate de culegerea datelor care fac obiectul Registrului Agricol la gospodăriile populației sau la diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale; verificări în baza sesizărilor primite ori în baza dispozițiilor sefiilor ierarhici sau a neconcordanțelor din înscrisurile/bazele de date detinute;

6. participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar și asigurarea secretariatului Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova. Propune în ședința Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova analizarea cererilor petenților. Întocmește și semnează referatul în care prezintă situația și propunerea către Comisia Locală de Fond Funciar Craiova.

7. verifică și centralizează datele și întocmește rapoartele în format electronic, verifică dosarele ce cuprind solicitările formulate în temeiul Legilor Fondului Funciar, verifică situația juridică și faptică a terenurilor solicitate, clarifică problemele ivite în legătura cu vechile amplasamente solicitate și titlurile de proprietate emise,

8. clarifică problemele legate de vechile amplasamente solicitate și actele premergătoare punerii în posesie și titlurile de proprietate emise

9. redactează procesele verbale și hotărârile luate în ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, arhivează și comunică hotărârile acestei Comisii către Comisia Județeană de Fond Funciar și către persoanele interesate,

10. păstrează, scanează și arhivează în bune condiții documentele elaborate și cele incidente activității de lucru. Pastrează în bune condiții arhiva proprie și arhiva înscrisurilor ce fac obiectul legilor fondului funciar, fără a se limita la cereri, planse de expropriere, planuri de cartare, etc.;

11. atunci când se impune, efectuează controale de verificare a suprafețelor de teren reprezentând islazul comunal aflat în administrarea Consiliului Local cu obligația de a informa șefii ierarhici sau de a sesiza organelor în drept orice încălcări ale dreptului de proprietate asupra acestor terenuri

12. aplică prevederile **Legii nr.17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, precum și a normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014, respectiv:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de înscrisurile necesare, regăsite în formularele tipizate;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
- înștiințează preemtorii, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz; notificarea se transmite prin poștă și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;
- afișează notificarea preemtorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preempțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;
- înștiințează autoritatea publică locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preempțiune;
- transmite la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S., în termenul prevăzut din lege, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul-verbal de afișare a ofertei, lista preemtorilor, precum și actele emise cu privire la cererea de afișare a ofertei de vânzare;

- în perioada prevăzută de lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul prevăzut de lege;
- transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;
- transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului din cadrul aceleiași rang;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune prevăzută de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut de lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documentele justificative prevăzute de lege, cu respectarea dispozițiilor prevăzute de lege;
- înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut de lege, însoțită de documentele justificative
- transmit la structura centrală pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la structurile teritoriale pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, în copii certificate pentru conformitate de către funcționarii primăriei, ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători înregistrate la primărie;

13. participa la întocmirea actelor necesare proiectelor ce vor fi analizate de Comisia Locală de Fond Funciar Craiova, precum și punerea în executare a hotărârilor adoptate de Comisie.

14. efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole și de fond funciar, cu respectarea programului: **joi între orele 9-11 ori cel aprobat de Angajator**. Pentru protecția sănătății angajaților, în lipsa unui spațiu care nu permite contactul direct cu petenții, relațiile cu publicul se vor desfășura doar prin comunicarea relațiilor prin intermediul telefonului;

15. Comunica persoanelor îndreptățite, copii de pe titlurile de proprietate, actele care stau la baza acestora. Comunica persoanelor îndreptățite hotărârile Comisiei Locale de Fond Funciar. Comunica Comisiei Județene de Fond Funciar Dolj, hotărârile adoptate de către Comisia Locală de Fond Funciar Craiova. Solicita arhivei detinatoare copii de pe hotărârile adoptate de Comisia Județeană de Fond Funciar Dolj și actele care stau la baza acestora.

16. respecta și aduce la îndeplinire prevederile dispuse prin Notele de Serviciu, Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Craiova, Hotărârile Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova ori ale Comisiei Județene de Fond Funciar Dolj;

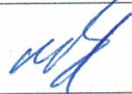
17. participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești și repartizate de șefii ierarhici, cu obligația de a se deplasa în teren la locul situării imobilului expertizat și a semna procesul-verbal de constatare întocmit de expertul desemnat de instanța judecătorească. În acest sens colectează informații de la Direcția Patrimoniu, Direcția Juridică, Asistența de Specialitate și Constencios Administrativ și de la Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului și după caz de la Arhiva Primăriei;

18. participă la scoaterea definitivă sau definitivă din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităților, potrivit Ordinului 83/2018 pentru aprobarea Procedurii privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol

19. alte sarcini atribuite de șefii ierarhici superiori.

20. acordă asistență de specialitate directiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Craiova si instituțiilor subordonate;
21. întocmeste răspunsuri la corespondenta repartizata, cu respectarea termenelor legale;
22. întocmeste răspunsuri la solicitari adresate institutiei conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
23. asigura respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea si pastrarea documentelor repartizate, produse si gestionate, potrivit dispozitiilor actelor normative in vigoare;
24. asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
25. întocmeste lunar/trimestrial/semestrial/anual un raport de activitate, ce cuprinde activitatile desfasurate, pe care il prezinta sefului ierarhic superior;
26. participa direct sau indirect la colectarea creantelor fiscale;
27. urmareste imbunatatirea permanenta a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
28. respectă normele de conduită prevăzute de codul administrativ;
29. respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea impotriva incendiilor, a regulilor de comportare in cazul dezastrelor;
30. respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
31. asigura, mentinerea si imbunatatirea Procedurilor Operationale/Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
32. respecta cerintele documentelor Procedurilor Operationale /Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
33. pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
34. respecta regulamentul de securitate privind sistemul resurselor informatice din cadrul Primariei Municipiului Craiova;
35. duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al Municipiului Craiova, dispozitiile primarului, hotararile Comisiei Locale de Fond Funciar Craiova, sarcinile date de conducerea unitatii sau de sefii ierarhici;
36. vizualizeaza programul electronic de evidenta a impozitelor si taxelor locale in baza aprobarii speciale si propune armonizarea evidentei agricole cu evidenta fiscala
37. acorda viza Serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Craiova privind datele din Registrul Agricol
38. întocmește, documentația necesară pentru avizarea/eliberarea atestatelor d eproducător și a carnetelor de comercializare potrivit Legii nr 145/2014
39. acorda viza Serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Craiova privind datele din evidenta Legilor Fondului Funciar
40. inscrie in registrul special contractele de arendare, contracte de comodat sau alte contracte de transmitere a folosintei suprafetelor de teren agricol
41. fundamenteaza documentatiile aferente actelor de autoritate, la zi, in functie de competenta (acte ale Primarului, Consiliului Local, Comisiei Locale de Fond Funciar)
42. urmareste aducerea la indeplinire a actelor de autoritate ale Primarului, Consiliului Local, Comisiei Locale de Fond Funciar
43. in situatia in care titularul postului se afla in concediu, in deplasare, in interesul serviciului sau este delegat, atributiile sunt delegate catre persoanele desemnate de șeful de serviciu
44. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:
 - să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului

- (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să respecte prevederile Regulamentului Intern;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
 - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
 - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
 - să efectueze controlul medical periodic;
 - în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

<i>Nume și Prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
<i>Verificat și Intocmit</i> Mirel Bontea	<i>Șef Serviciu</i>	31.05.2022	

Lista difuzare documente:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nr. exemplar difuzat</i>	<i>Destinatar</i>	<i>Nr. file</i>	<i>Nr. file/anexe</i>	<i>Observații</i>
1	Exemplar 1	Serviciul Registrul Agricol	1	-	Arhivare
2	Exemplar 2	Serviciul Resurse Umane	1	-	Comunicat direct