

**DISPOZITIA nr. 44**  
din 30 Iulie 2021

privind delegarea exercitării atribuțiilor de agent agricol din cadrul instituției  
d-nei ȘOȘDIAN ROXANA MONICA pe perioadă determinată

Primarul comunei Foeni;

Având în vedere faptul că doamna Boghiu Stoianca -agent agricol în cadrul  
Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al primarului se află în concediu  
medical pentru o perioadă îndelungată de timp,

- În conformitate cu prevederile art.155, art.196 alin.1 lit.b, art.197 alin.1 din  
OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

**Art.1.** Se delegă exercitarea atribuțiilor de agent agricol al UAT , doamnei  
**Șoșdian Roxana Monica** inspector in cadrul compartimentului de Stare Civilă al  
Primariei comunei Foeni, pe perioadă determinată începând cu 16.08.2021 și se vor  
exercita în toate cazurile absentei justificate a titularului postului, respectiv al doamnei  
Boghiu Stoianca din institutie (concediu de odihna,concediu medical, etc).

**Art.2.** Atribuțiile corespunzătoare funcției publice menționate la art.1 se vor  
specifica in Anexa 1 care face parte din prezenta dispoziție, apoi in fișa postului  
persoanei nominalizate.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei  
Foeni,

**Art.4.** Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului-Județul Timiș
- d-nei **Șoșdian Roxana Monica** ;

**PRIMAR,**

*Avizat pentru legalitate,*  
**Secretar general UAT FOENI,**

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 10/10/54

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

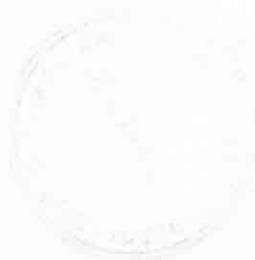
[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]



ROMANIA  
PRIMARIA COMUNEI FOENI  
JUDETUL TIMIȘ

ANEXA 1 la Dispoziția nr. 44 din 30.07.2021

*Atribuții delegate pe linia compartimentului Agricol*

**Atribuțiile 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;
- ține 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 Timiș și DA Timiș în termenele stabilite prin lege;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- 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 pomicole 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 tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității. tilizarea 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 Timis, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitări 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.
- 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 Foeni, 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-Timis; Prefectura Județului Timis, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Timis, D.S.V. Timis 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;

- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culegerea si inscrierea de date in registrele agricole, tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
- efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor, intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
- munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- 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.;

#### **In domeniul fondului funciar:**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- 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 Timis;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmanea titlurilor de proprietate persoanelor indreptatite;
- eliberează adeverințele de posesie conform legii nr.7/1996
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- 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;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanețelor pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Foeni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- 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;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea

acetora in PUG;

- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- ține 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;
- în baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- răspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
- Identifica impreuna cu topograful terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- ține evidenta cadastrului funciar al comunei Foeni
- întocmeste anexe supliment in baza Legii fondului funciar
- raporteaza si calculeaza pe planurile cadastrale conform datelor din teren
- identifica impreuna cu topograful vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- ține evidenta litiigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliu Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora(litigii privind fondul funciar,actiuni in constatare,Legea nr.10/2001,)si comunica in termen relatiile solicitate de catre instantele de judecata
- primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- sprijina topograful institutiei ( sau firma contractata ) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

Primar.

Am luat la cunostinta :

Numele si prenumele: **Sosdian Roxana Monica**

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data: 30.07.2021