



ROMÂNIA
Județul ARGES
Comuna DÂRMANEȘTI
Tel/fax: 0248232106
e-mail: primarie@darmanesti.cjarges.ro

Dispozitia Nr. 78/2026

privind delegarea atributiilor de operator rol agricol

Primarul comunei Dirmanesti;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

Art. 152 alin. (1), art. 155, art. 156 și art. 157 alin. (1) art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu ultimele modificări și completari;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu ultimele modificări și completari;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d) alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu ultimele modificări și completari;

Emite prezenta:

DISPOZITIE

Art. 1. Se dispune delegarea atributiilor din fisa postului de operator rol agricol catre D-na Hera Monica – consilier superior conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie, incepand cu data de 02 iunie 2026;

Art. 2. Prezenta dispozitie va fi transmisa persoanelor interesate, viceprimarului comunei Darmanesti si va fi inaintata Institutiei Prefectului judetului Arges in vederea exercitarii controlului de legalitate.

DATA ASTAZI: 26.05.2026

AVIZAT
SECRETAR
MOLDOVEANU MIHAI

PRIMAR
CIOLAN EMILIAN



Am primit un
exemplu
original

FISA POSTULUI REFERENT REGISTRU AGRICOL

Denumirea postului: referent ,clasa III -a ,

Nivelul postului

Gradul profesional al ocupantului postului: **SUPERIOR;**

Scopul principal al postului: **REFERENT REGISTRU AGRICOL;**

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii liceale respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat

Perfectionari (specializari): in domeniul agricol specific postului;

Cunostinte operare calculator: nivel mediu;

Limbi straine: -;

Abilitati,calitati si aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale, adaptibilitate, asumarea responsabilitatilor, capacitatea de implementare, de autoperfectionare, creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare;

Cerinte specifice (lucru in afara programului, rezistenta la stres)

Atributiile 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;
- tine 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,

- întocmeste și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmeste 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 Arges și DAJ Arges în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse.
- 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 tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea 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 Arges, 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 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;
 - 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.
 - Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
 - 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, 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-Arges; Institutia Prefectului Județului Arges, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Arges, D.S.V. Arges etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
-
- -efectuarea studiu individual si 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 si a altor acte normative;
 - -consiliere, activități de relații cu publicul;
 - -reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice si 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.;

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

- 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 Arges;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieie persoanelor indreptatite;
- 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 specilaitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;

- îndruma producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- - Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- - În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverință a proprietății animalelor;
- - Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
 - - asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 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 corespondența întocmită de Compartimentul Agricol ;
- Identifică împreună cu topograful instituției terenurile ramase libere și foștii proprietari pe care le(ii) prezintă prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor , în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- Identifică suprafețele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor de către Direcția Silvică (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau moștenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare de către comisie.

- Participa împreuna 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 ;
- 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 ;

REGISTRATURA GENERALĂ ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- ✓ respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor ;
- ✓ primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
- ✓ transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
- ✓ descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- ✓ îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- ✓ clasează acte pe dosare specifice de lucru ;

- ✓ efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- ✓ primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
- ✓ studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- ✓ participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- ✓ prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- ✓ comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- ✓ comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- ✓ păstrează ștampilele „primar” , „primăria” și răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
- ✓ păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- ✓ răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- ✓ răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- ✓ aplică principiul transparenței în administrația publică locală
 - ✓ îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

Alte atribuții:

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:

8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul

primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;

- Transcrie si completeaza in conditiile Ordinul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale Nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.

, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;

- Inscribe datele in registrul agricol;

- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;

- Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;

- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;

- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei;

- Intocmeste contracte de pasunat;

- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol si din evidenta privind fondul funciar pentru persoanele interesate;

- Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;

- Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;

-Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute (concediu medical,delegare,deplasare, detasare) secretarul comunei;

- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;

- Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;

- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;

- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

- Respecta normele si indatoririle prevazute in statutul functionarului public;

- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici;

- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;
- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;
- Atributii cu privire la evidenta si eliberarea atestatului de producator agricol,verificarea cu privire la detinerea suprafetelor de teren si a animalelor atat in baza datelor din registrul agricol cat si pe teren,existenta produselor pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare,intocmirea procesului-verbal constatator,tinerea evidentei atestatelor de producator in registrul special,aplicare vizei si semnaturii primarului pe acesta,afisarea tabelului cu titularii atestatului de producator agricol,urmarirea incasarii taxei de eliberare a acestuia.

Sfera relationala a titularului postului

INTERN

1. Relatii ierarhice
Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.
2. Relatii functionale
De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
3. Relatii de reprezentare
Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

a)

- -cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
- -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
- -cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;
- Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului Arges – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Arges.

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control: conform competentelor legale;

d) Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.

Delegare de atributii:

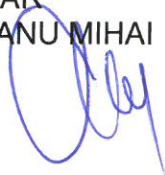
- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de domnul Simion Iuliana Amalia din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**LISTA ACTELOR NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ACTIVITATEA SPECIFICĂ
POSTULUI DE REFERENT**

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Carta europeană a autonomiei locale;
- 3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu ultimele modificari si completari
- 5. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 8. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- 9. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările ulterioare;
- 11. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

- 12. Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată prin Legea nr. 223/2002;
- 13. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr.98/2009;
- 14. Hotărâri adoptate de Consiliul Local și dispoziții emise de primarul Comunei Darmanesti în domeniul registrului agricol.

AVIZAT
SECRETAR
MOLDOVEANU MIHAI



PRIMAR
CIOLAN EMILIAN



