R O M Â N I A
Judeţul ARGES
Comuna DÂRMANEŞTI
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;
In conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu ultimele modificari si completari;
In temeiul prevederilor at. 155 alin. (1) lit. d) alin. (5) lit. e) si art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu ultimele modificari si 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

[redacted]
PRIMAR
CIOLAN EMILIAN
[redacted]

AVIZAT
SECRETAR
MOLDOVEANU MIHAI
[redacted]

Am primit un exemplar
[redacted]

Anexa la Dispozitia Nr. 78/2026

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 şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
- deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
- tine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şI animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol,

- intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidenţelor pe care le deţin dupa o prealabila verificare in teren ;
- intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
- comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Arges şi DAJ Arges în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmeşte şi eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap,succesiune şi burse.
- verificări în teren a veridicităţii datelor declarate în registru agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

  - nr. poziţiilor înscrise în Registrul Agricol

  - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren

  - modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii.

  -suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culturi.

  -pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii

  - suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localităţii.

  - evoluţia efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole.

  -utilaje, instalaţii pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii

  - aplicarea îngrăsămintelor şi pesticidelor pe raza localităţii.

  - utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culturi.

  - producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.

- Numerotarea actelor şi întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

- Verificarea poziţiilor din registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcţia de Evidenţă a Persoanelor Arges,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici;

- Indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;
- Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- Angajaţii Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri date în arendă,informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri , informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri in proprietate în comuna,în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondenţa cu alte instituţii, OCPI-Arges; Institutia Prefectului Judeţului Arges, Direcţia Agricolă, Direcţia Jud. de Statistică Arges, D.S.V. Arges etc. şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.

- -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;
- -perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei,participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;
- -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
- -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia 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 propriete 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 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 si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare 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;
- - 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;
- - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
  - -asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată şi nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
  - -păstrează şi întocmeşte documentaţia de evidenţă funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agicole şi le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei 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 ;
- Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.

- 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 ;
- 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 ŞI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- ✓ respectă procedura privind înregistrarea şi circuitul documentelor ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul general ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul de evidenţă specială a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor ;
- ✓ primeşte şi expediază documente prin intermediul factorilor poştali, delegaţi, curierat, fax, e-mail ;
- ✓ transmite şi primeşte de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluţiei primarului spre soluţionare a informaţiilor de interes public şi editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
- ✓ descarcă , înregistrează şi expediază corespondenţa de pe site-ul instituţiei : cereri, propuneri, sesizări , reclamaţii , petiţii şi sugestii primite on-line şi răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluţiei primarului ;
- ✓ îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie ;
- ✓ clasează acte pe dosare specifice de lucru ;

- ✓ efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;
- ✓ primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu ;
- ✓ studiază şi aplică legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;
- ✓ participă la activităţi comune cu alte servicii din cadrul instituţiei ;
- ✓ prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată de înregistrare şi circuit al documentelor ;
- ✓ comunică inter – instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii , colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc. ;
- ✓ comunică intra – instituţional prin informarea cât mai completă a compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- ✓ păstrează ştampilele „primar" , „primăria" şi răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
- ✓ păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
- ✓ răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- ✓ răspunde administrativ , material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor , lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
- ✓ aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală
- ✓ îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar.

Alte atributii:

- va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului:

8,00-16,00

- nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea conducatorului ierarhic superior în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul

primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
-Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu ;

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

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exctitatea 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;

- Inscrie 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 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 obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinulului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările şi 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. Constituţia României, republicată;
- 2. Carta europeană a autonomiei locale;
- 3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
- 4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Adminstrativ, cu ultimele modificari si completari
- 5. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată;
- 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- 8. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- 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. Ordonanţa Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale, aprobată prin Legea nr. 223/2002;
- 13. Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr.98/2009;
- 14. Hotărâri adoptate de Consiliul Local şi dispoziţii emise de primarul Comunei Darmanesti în domeniul registrului agricol.

[redacted]

PRIMAR

CIOLAN EMILIAN

[redacted]

AVIZAT

SECRETAR

MOLDOVEANU MIHAI

[redacted]