



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMAR
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0344 802064 FAX: 0344 802066
WEB: www.primariabaicoi.ro



DISPOZITIA

privind delegarea atributiilor de sef serviciu Fond Funciar pe perioada concediilor legale si a delegatiilor doamnei Iacob Marilena, precum si delegarea atributiilor de referent Registrul agricol, pe perioada concediilor legale si a delegatiilor doamnei Samoila Eugenia

Avand in vedere :

- prevederile art. 438 alin.(2), alin.(3), si alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Referatul nr. 10998/06.04.2023 intocmit de doamna Iacob Marilena, sef serviciu Fond Funciar;

In temeiul dispozitiilor art.196, alin(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul Orasului Baicoi emite prezenta Dispozitie :

Art.1. Prin prezenta se deleaga doamna Spiridon Ioana – Mihaela, consilier clasa I, grad profesional superior, in cadrul Serviciului Fond Funciar, sa exercite atributiile de sef serviciu al Serviciului Fond Funciar pe perioada concediilor legale si a delegatiilor doamnei Iacob Marilena, sef serviciu.

Art.2. Atributiile delegate corespunzatoare fisei de post ale sefului de serviciu sunt:

- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de activitatea functionarilor din subordine ;
- Organizeaza activitatea serviciului, repartizeaza pe functionarii subordonati sarcinile si corespondenta ce revine serviciului, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora ;
- Coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea de inregistrare/completare si modificare a datelor in registrul agricol electronic.
- Organizeaza si avizeaza activitatile de centralizare a datelor din registrul agricol si transmiterea lor electronica la termen;
- Vizualizeaza si verifica concordanta intre pozitia, volumul si rolul nominal unic odata cu actualizarea registrelor agricole, la fiecare 5 ani;
- Exercita control intern corespunzator functiei publice;
- Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termen legal ;

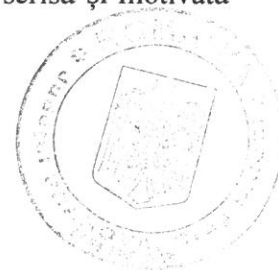


- Rezolva corespondenta in termen , furnizand, cu respectarea legii, datele solicitate, complete si corecte ;
- Asigura intocmirea proceselor-verbale de punere in posesie ;
- Avizeaza: situatia statistica a terenului la sfarsitul anului; numarul pozitiiilor inscrise in registrul agricol, utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport si constructii agricole existente in gospodarii la inceputul anului - AGR 2A; suprafata productiva de primavara AGR 2B; suprafata recoltata si productia obtinuta; aplicarea ingrasamintelor amendamentelor si pesticidelor;
- Avizeaza "Chestionarul privind productia vegetala obtinuta de persoanele fizice / entitatile juridice in anul 20.." si Chestionar privind productia animala obtinuta de persoanele fizice/entitatile juridice in anul 20..".
- Furnizeaza date complete si operative compartimentului juridic pentru sustinerea proceselor.

Art.3. Prin prezenta se deleaga doamna Spiridon Ioana – Mihaela, consilier clasa I, grad profesional superior, in cadrul Serviciului Fond Funciar, sa exercite atributiile de referent Registrul agricol pe perioada concediilor legale si a delegatiilor doamnei Samoila Eugenia, referent .

Art.4. Atributiile delegate corespunzatoare fisei de post ale referentului cu atributii privind Registrul agricol sunt:

- Inregistreaza/completeaza si modifica a datelor in Registrul agricol electronic pentru persoanele fizice si juridice;
- Elibereaza adeverinte de stare materiala, adeverinte necesare eliberarii cartilor de identitate si adeverinte identificare terenuri pentru depunerea declaratiei unice la APIA, in vederea obtinerii de subventii agricole, solicitate de cetatenii din orasul Baicoi in baza registrelor agricole precum si cele solicitate conform Legii fondului funciar;
- Elibereaza Certificate de nomenclatura stradala;
- Respecta Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Elibereaza atestatul de producător, la cerere, persoanelor fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol, după verificarea scriptică și faptică a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale;
- Intocmeste Proces-verbal privind situația scriptică din registrul agricol și cea faptică constatată pe teren, cu propunerea de emitere sau respingere a cererii de eliberare a atestatului de producător;
- După etapa verificării scriptice funcționarul are obligația de a înștiința structurile asociative, sau după caz Directia Agricola Prahova, cu privire la solicitarea de eliberare a atestatului de producător, prin transmiterea unei copii a cererii, în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea acesteia;
- Atestatele de producător se completează și se eliberează titularului, cu semnătură de primire, doar pentru produsele, suprafețele și efectivele de animale confirmate prin verificări scriptice și factice. În cazul în care solicitantul nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru eliberarea atestatului de producător, acestuia i se transmite o înștiințare scrisă și motivată corespunzător;



- Elibereaza carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol la cererea persoanelor fizice deținătoare a unui atestat de producător aflat în termen de valabilitate și vizat la zi, după verificarea faptică în teren a existenței produselor supuse comercializării;

- În cazurile în care se solicită înscrierea în carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol a unor produse derivate, obținute prin procesarea sau prelucrarea produselor vegetale, zootehnice, piscicole, apicole, etc, cererea prevăzută la alineatul precedent va fi însoțită de documente eliberate de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor emise în conformitate cu Ordinul președintelui ANSVSA nr. 111/2008;

- Inregistreaza si actualizeaza baza de date a Registrului agricol electronic, creata in aplicatia AvanRegis. Accesul la aplicatie se face pe baza de utilizator si de parola. Conturile de accesare sunt furnizate de tehnicul aplicatiei AvanRegis uninominal;

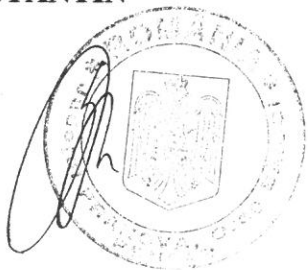
Art.5. Atribuțiile delegate vor fi duse la îndeplinire, exclusiv pentru unul dintre cele două funcții, fiind exclus îndeplinirea simultană a atribuțiilor prevăzute la art.2 și 4 din prezenta Dispoziție.

Art.6. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Baicoi.

Art.7. Dispoziția va fi comunicată : persoanelor interesate, Compartimentului Resurse Umane și Institutiei Prefectului.

Art.8. Cu drept de contestare la instanța de judecată competența teritorială, secția de contencios administrativ și fiscal, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
CRISTINA SAVU**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cristina Savu', is written below the name of the General Secretary.

**BAICOI, 06.04. 2023
NR. 299**