

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 115
Din 04.04.2025

Primarul comunei Jilava;

Având în vedere referatul de specialitate comun al Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea atribuțiilor în materie de registru agricol, domnului _____, cu funcția publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Serviciul Public Poliție Locală și acordul domnului _____,

În baza art.438 alin.(2) și alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155 alin.(5) lit.e), art.156 și art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu data prezentei dispoziții, se delegă domnului _____, cu funcția publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Serviciul Public Poliție Locală, în perioada când titularul postului se află în concediu legal de odihnă, concediu medical sau când se află în imposibilitatea de a-și desfășura activitatea prevăzută în fișa de post, următoarele atribuții în materie de registru agricol:

Atribuții și responsabilități specifice în materie de Registru Agricol:

- ✓ asigură completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol.
- ✓ completează la zi și centralizează datele în registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- ✓ pune în aplicare legile de fond funciar;
- ✓ organizează și depune declarațiile anuale, la termenele stabilite prin actele normative privind Registrul Agricol;

✓ asigură administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea primăriei, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor conform destinației aprobate;

✓ urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.

✓ informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

✓ adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.

✓ întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, act de identitate, romtelecom, bursă etc.) o întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;

✓ întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe;

✓ întocmește și eliberează adeverințe privind atestarea proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;

✓ completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume:

- capul gospodăriei și membrii acesteia,

- terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință,

- suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii,

- efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală

a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine;

- clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești;

- mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică;

- tractoarele și mașinile agricole.

✓ urmărește încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local;

✓ întocmește contractele de pășunat;

✓ verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.

✓ întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții

gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

✓ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative.

✓ în activitatea sa, colaborează cu:

- Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- Organele sanitar veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza municipiului;
- Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și Primarul au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - O.C.P.I., în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate;
- Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Agenția Domeniilor Statului, privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, dacă este cazul, și din terenurile de stat aflate în administrarea acesteia;
- ROMSILVA, în vederea stabilirii măsurilor necesare a se întreprinde pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor forestiere;
- toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței;
- inspectorul de urbanism și inspectorul cu atribuții în a domeniului public și privat pentru a stabili măsuri privind identificarea amplasamentului și limitelor, respectiv a vecinătăților, și

pentru stabilirea dacă terenul este ocupat sau nu de construcții, și dacă face sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor închiriate către cetățeni, în scopul restituirii acestora către foștii proprietari;

- toate compartimentele din structura Serviciului Impozite și Taxe Locale, pentru stabilirea măsurilor ce se impun privind stabilirea corectă a impozitului ce se datorează pentru imobilele din proprietate.

- ✓ ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- ✓ participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- ✓ verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- ✓ întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Jilava;
- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
- ✓ ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Jilava;
- ✓ eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului socială și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ✓ păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- ✓ asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ✓ ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Jilava și a terțelor persoane;
- ✓ întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- ✓ efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- ✓ întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- ✓ furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- ✓ eliberează adeverințe a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;

- ✓ înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ✓ înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- ✓ înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- ✓ asigură, împreună cu organele sanitar veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- ✓ verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- ✓ controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- ✓ în vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului general al comunei cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor pe comisii;
- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- ✓ trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- ✓ în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile legale privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

- ✓ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ✓ organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- ✓ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ✓ ține evidența la zi a registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- ✓ eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice;
- ✓ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ✓ întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ✓ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ✓ asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Jilava, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- ✓ eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Jilava;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- ✓ eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru

acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului socială și ajutorului pentru încălzirea locuinței;

✓ păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;

✓ întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

Art.2. Fișa postului domnului _____ va fi completată cu noile atribuții delegate.

Art.3. Secretarul general al comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și domnul _____ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI