

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FARAOANI
PRIMAR

DISPOZITIE
Nr. 18 din 18.01.2018

Privind delegarea atribuțiilor pentru înscrierea datelor în
registru agricol din UAT Faraoani în format electronic

Primarul comunei Faraoani, județul Bacău;

Având în vedere adresa nr.8375/09.05.2017 de la Instituția Prefectului, județul Bacău, înregistrată la Primăria comunei Faraoani sub nr.2727 din 10.05.2017, referitor la implementarea de către UAT a Registrului Agricol Național și a Registrului Național a Nomenclaturilor Stradale și Referatul d-nei Farcaș Ana, secretar al comunei Faraoani, înregistrat sub nr.284 din 18.01.2018;

Văzând prevederile art.9 alin.(1) din Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței nr.28/2008,

În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea,

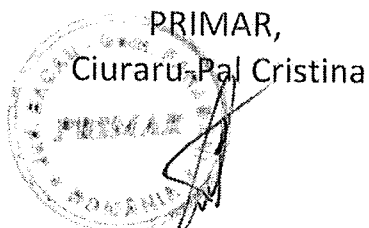
DISPOZITIE:

ART.1. D-ra Pascaru Cristina, Inspector în aparatul de specialitate a primarului comunei Faraoani, se desemnează cu data prezentei în vederea înscrierii datelor în registrul agricol, în format electronic din cadrul UAT Faraoani pentru accesarea și operaționalizarea sistemelor RAN și RENNS, conform fișei postului care face parte integrantă din prezenta dispoziție.


Art.2. Completarea registrului agricol se va face în conformitate cu Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 aprobate prin Ordinul comun al M.A.D.R., M.D.R.A.P, M.F.P și I.N.S nr.734/480/1003/3.727/2015.

ART.3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului, județul Bacău, persoanei nominalizate și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

PRIMAR,
Ciuraru-Pal Cristina

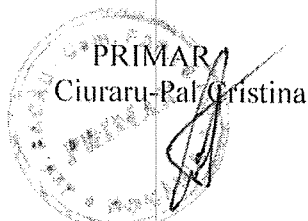


AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR COMUNA FARAOANI,
Farcaș Ana



APROB

Anexă la dispoziția
nr. 18 din 18.01.2018




Atributii privind completarea registrului agricol format electronic

- inregistreaza in registrul agricol datele de stare civila ale cetatenilor din localitate si strainasi ;
- inregistreaza in registrul agricol bunurile mobile si imobile, animalele, pasarile, familiile de albine si alte bunuri detinute de persoane fizice si juridice.
- urmareste si opereaza miscarea acestora pe tot parcursul anului ;
- verifica, prin sondaj, din proprie initiativa, sau ori de cate ori se impune, in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol ;
- elibereaza adeverinte si certificate de rol pentru inscrisurile din registrul agricol la solicitarea personala a celor in cauza ;
- colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
- intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei Faraoani sau de Consiliul Judetean, DGA și Statistică la termenele stabilite ;
- realizeaza si tine la zi baza de date a localitatii Faraoani fiind in masura sa furnizeze date din toate domeniile ori de cate ori i se solicita ;
- colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Faraoani ;
- elibereaza documentele de adeverire a proprietatii animalelor in vederea vanzarii acestora;
- asigura logistica si evidenta proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite de stat impreuna cu reprezentantii D.G.A.A.;
- operează în registrul agricol toate actele juridice (acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești).
- deschide poziții noi la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinători de animale;
- asigură securitatea registrului agricol;
- asigură păstrarea secretului și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii;
- respectă prevederile legale în aria de competență;
- răspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducătorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;

Indeplineste și alte atributii stabilite prin dispozitie de către primar

Intocmit de : Numele si pnumele : Farcas Ana


Funcția publică de conducere : secretar

Semnatura : 

Data intocmirii 17.01.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele și pnumele : Pascaru Cristina

2. Semnatura : 

3. Data : 18.01.2018