

Bibliografie:

(a) Legislația generală:

- 1) Constituția României;
- 2) Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 7 din 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 188 din 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(b) Legislația specifică :

- 1) art.602-748, art. 1836-1850 din Codul civil - Legea nr.287/2009, republicată, cât și al Legii nr.71/2011 de punere în aplicare a Legii nr.287/2009.
- 2) Legea nr. 18 / 1991 , fondului funciar republicată, publicat în M.O. nr. 1 / 1998, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 169 / 1997 pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- 4) Legea nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- 5) Legea nr. 247 din 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

- 6) Hotărârea Guvernului nr. 890 din 4 august 2005 , pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- 7) Legea nr. 165 din 16 mai 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Hotărârea de Guvern nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- 9) Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI:

- 1) completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
- 2) va întocmi dările de seama statistice și le va comunica, după caz Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
- 3) va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:

- 4) numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe tipuri și pe sate;
- 5) numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în
- 6) registrul agricol;
- 7) efectivele de animale pe specii, categorii existente la
- 8) începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul
- 9) anului;
- 10) suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții
- 11) gospodărești;
- 12) modul de utilizare a terenului agricol;
- 13) operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.
- 14) participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
- 15) întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;
- 16) întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
- 17) ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arende și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;

- 18) participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaze comunale;
- 19)** participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri,
- 20) pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- 21) asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general;
- 22) întocmește opisul registrelor agricole;
- 23) prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- 24) inventariază împreună cu inspectorul toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul public ori privat al comunei;
- 25) pregătește întreaga documentație supusă aprobării Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Racu și participă la ședințele comisiei de fond funciar local și județean;
- 26) asigură împreună cu secretarul comunei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- 27) Asigură aducerea la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei locale în termen legal;

- 28) întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- 29) analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Harghita;
- 30) efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate, redactează procesele verbale de punere în posesie și înmanează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- 31) ține evidența hotărârilor judecătorești cu privire la retrocedările de terenuri și asigură aducerea la îndeplinire a acestora;
- 32) ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
- 33) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar;
- 34) ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei;
- 35) face parte din centrul operativ pentru situații de urgență;
- 36) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

- 37) delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ-teritorial;
- 38) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
- 39) întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- 40) păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;

