

PRIMĂRIA COMUNEI JIJILA
JUDEȚUL TULCEA
-PRIMAR –

AVIZAT,
SECRETAR



DISPOZIȚIA NR.384
cu privire la delegarea de atribuții în domeniul registrului agricol doamnei
Hagighiol Gabriela, începând cu data de 01.10.2017

Deacu Costică – primar al comunei Jijila, județul Tulcea;

Având în vedere prevederile art.45 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit.(e), art.68 și art.115 alin.(1) lit.(a) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUN:

Art.1 Începând cu data de 01.10.2017, se desemnează doamna Hagighiol Gabriela având funcția publică de execuție de consilier, grad profesional principal – Compartiment secretariat administrativ, relații cu publicul, resurse umane să îndeplinească următoarele atribuții în domeniul registrului agricol:

- are obligația de a prezenta în orice moment conducerii primăriei, precum și altor instituții publice, date cu privire la:
 - a) numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol.
 - b) numărul persoanelor care a compus gospodăriile înscrise în registrul agricol.
 - c) efectivele de animale pe specii, categorii, la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului.
 - d) suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești.
 - e) modul de utilizare a terenului agricol.
 - f) evidenta mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și utilajelor agricole.
- întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care să ateste: numărul de animale,

suprafața de teren a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familiei.

- eliberează orice alte adeverințe cu date din registrul agricol pentru a fi folosite pentru obținerea ajutorului de șomaj, ajutor social, ajutoare de încălzire, indemnizații de handicap, burse, etc.
- participa la evaluarea pagubelor produse culturilor, pajiștilor, izlazului comunal.
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, întocmește documentațiile de specialitate necesare adoptării unor hotărâri de comisie, participă efectiv la punerea în posesie a proprietarilor.
- eliberează cu sprijinul persoanei responsabile cu ținerea arhivei primăriei, copii de pe registrele agricole, registrelor cadastrale, harți, etc aflate în arhiva primăriei.
- eliberează în condițiile legii atestate de producător.
- Întocmește opisul registrelor agricole.
- prezintă la ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a registrelor agricole.
- urmărește modul în care detinatorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora.
- informează prin mijloace adecvate locuitorii comunei cu privire la înregistrarea și completarea registrului agricol.
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea U.A.T - Jijila, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară.
- asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Jijila în timpul activităților și activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei de către autoritățile de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu.
- întocmește studii, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte H.C.L, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență.
- ține legătura cu structurile de specialitate de la nivel județean, procedând la schimbul de informații în condițiile legii.
- răspunde de arhivarea tuturor documentelor predându-le persoanei responsabile cu arhiva în condițiile legii.
- are obligația să respecte permanent toate prevederile legale în legătură, cu protecția și securitatea muncii, participând lunar la instructajul ordonat.
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor pe care le detine în executarea funcției.

- prezinta lunar, un raport de activitate, informand conducerea Primariei despre activitatea desfasurata si despre problemele intampinate facand propuneri de masuri.

Art.2 Fișa postului funcționarului public va fi completată cu noile atribuții delegate.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Tulcea Compartimentului resurse umane și doamnei Hagighiol Gabriela.

Emisă astăzi 25.09.2017

PRIMAR,

Deacu Costică

