

Atribuțiile postului⁶):

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri (și cu respectarea art 10 din Normele Tehnice din 2020 privind modul de completare a registrului agricole pentru perioada 2020-2024), donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adevărurilor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar, și alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor pe piață după certificarea calitatii de producător agricol
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură
- asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;
- aduce la îndeplinire prevederile HCL nr. 75/2017, cu modificările ulterioare, cu privire la suprainpozitarea clădirilor și terenurilor negrijite din orașul Covasna, în calitate de membru în comisia de identificare și evaluare a terenurilor negrijite de pe raza uat Covasna
- organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic;
- afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
- își îndeplinește obligațiile ca membru în comisia de fond funciar și comis pentru inventarierea bunurilor din domeniului public și privat al orașului Covasna<
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea
- convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și de respectarea prevederilor legale privind protecția datelor personale;



www.primariacovasna.ro