

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA ION CREANGĂ  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA**  
**NR. 77 DIN 27.12.2013**

**Se aprobă drepturile de care beneficiază persoanele ce activează/încadrează în cadrul  
“Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență “ Ion Creangă .**

Consiliul local al comunei Ion Creanga , judetul Neamt ;  
Vazand referatul Sefului SVSU Ion Creanga , inregistrat la nr. 8053 din 25.11.2013 si expunerea de motive a primarului comunei inregistrata la nr. 8052 din 25.11.2013

Avand in vedere :

- Procesul verbal de control inregistrat la Primaria comunei Ion Creanga la nr. 5431 din 14.08.2013 si la nr. 881026 din 14.08.2013 la Inspectoratul pentru Situații de Urgență ,, Petrodava ,, a judetului Neamt
- Legea 481/ 2004 privind protectia civila cu modificarile si completarile ulterioare,
- O.G nr. 21/ 2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta cu modificarile si completarile ulterioare .
- O.G nr. 88/ 2001 aprobata prin Legea nr. 363 din 07.06.2002 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare pentru situatii de urgenta.
- Ordinul nr. 718 din 30.06.2005 al MAI pentru aprobarea Criteriilor de performanta privind structura organizatorica si dotarea serviciilor voluntare pentru situatii de urgenta.
- Legea nr. 195 din 40 .04.2001 - Legea voluntariatului .
- , art. 25 lit.”c”Legea Protectiei Civile nr. 481/ 08.11.2004 .
- H.G nr. 1579 din 08.12.2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din Serviciile de Urgenta Voluntare
- Art. 13 lit.”f” si ,, g” , art. 14 , lit.”b” ; lit. ,,i” si lit. ,,k” Legea nr. 307 din 12.07. 2006 privind apararea impotriva incendiilor .
- H.C.L. nr. 53/ 26.12.2006 privind infiintarea , organigrama si numarul de personal ale SVSU Ion Creanga , modificata si completata cu H.C.L. nr. 57/ 29.07.20011.
- H.C.L. nr. 27 / 24.03.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a SVSU modificata si completata prin H.C.L. nr. 4/ 31.01.2013 .

Luand act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local

In temeiul dispozitiilor 36 alin.(2) lit.”d” , alin.(6) lit.”a” , pct. 8 ; art. 38 alin.(1) ; art.45 alin. (1) si ale art. 115 alin.(1) , lit.”b” din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** - Se aprobă drepturile de care beneficiază persoanele ce activează/încadrează Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență “, care sunt nominalizate în “Contractul de voluntariat , prezentată în Anexă, parte integrantă din prezenta.

**Art. 2** - Se aprobă “Contractul de voluntariat pentru persoanele ce încadrează Serviciul voluntar pentru situații de urgență “ categoria I, în forma prezentată în Anexă, parte integrantă din prezenta .

**Art. 3** Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor, autoritatilor si persoanelor interesate .

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER  
CRAMAROC NECULAI



Contrasemneaza ptr. Legalitate  
SECRETAR  
NIȚĂ MIHAELA



ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ION CREANGA

Nesecret

Exemplar nr. \_\_\_\_

**CONTRACT DE VOLUNTARIAT**  
nr. \_\_\_\_\_, Incheiat astăzi \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2013

**A. Părțile contractului**

**1. Beneficiarul contractului:** Consiliul Local al Comunei Ion Creangă, cu sediul în Comuna Ion Creanga , reprezentat prin domnul Ing. Prichici Petrică , în calitate de primar

**2. Voluntar: domnul/doamna** ....., fiul/fiica lui ..... și al/a ..... , născut/născută în anul ....., luna ....., ziua ....., în comuna/orașul ..... , județul ..... , domiciliat/domiciliată în str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., localitatea ..... , județul ..... , posesor/posezoare al/a buletinului/cărții de identitate seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ..... , cod numeric personal ..... , absolvent al/absolventă a ..... , de profesie ..... , cu o vechime de ..... , angajat/angajată la .....

**B. Obiectul contractului:** prestarea de activități în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă conform Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare , aprobat prin H.G nr. 1579 din 08.12.2005 .

**C. Durata contractului:** 5 ani, cu posibilitatea prelungirii, în condițiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare , aprobat prin H.G nr. 1579 din 08.12.2005 .

**D. Zona de desfășurare a activității:**

a) în zona de competență a serviciului voluntar pentru situații de urgență, teritoriul administrativ al comunei Ion Creanga

b) pe teritoriul localităților învecinate, în baza contractelor de intervenție încheiate între consiliile locale.

**E. Atribuțiile postului:** cele prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de voluntariat

**F. Condiții de activitate:** activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, conform condițiilor specifice.

**G. Durata activității:** activitatea este nenormată .

**H. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

a) asigurarea în caz de accident și de boală, ce pot interveni în timpul activităților desfășurate, încheiată de consiliul local beneficiar al voluntariatului, în condițiile legii;

b) echipament individual de protecție;

c) materiale igienico-sanitare;

d) supliment alimentar;

e) alte drepturi: .....-.....

**I. Alte clauze:**

a) perioada de preaviz este de 15 zile;

b) alte clauze : în primele șase (6) luni de la semnarea contractului constituie perioada de proba, perioada în care partile pot rezilia contractul din proprie inițiativă ;

**J. Drepturi și obligații generale ale părților****J.1. Voluntarul****J.1.1. Drepturi:**

a) să fie repartizat pe un post conform pregătirii;

b) să participe activ la elaborarea și derularea programelor de pregătire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență

c) să beneficieze de măsuri de securitate și sănătate a muncii;

d) să beneficieze de asigurare , în condițiile legii , împotriva riscurilor de accident și de boală cu plată primelor de asigurare de către beneficiarul voluntariatului

e) să beneficieze de certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar în SVSU

f) să păstreze locul de muncă și drepturile salariale la instituția sau operatorul economic la care este angajat pe perioada în care participă la intervenții , cursuri de pregătire sau concursuri profesionale

g) să beneficieze de control medical anual , asigurat gratuit de către Consiliul local care a organizat SVSU.

- h) beneficiaza gratuit de uniforma si echipament de protectie asigurate de beneficiarul voluntariatului .
- i) exonerarea de raspunderea materiala pentru daunele produse pe timpul actiunilor de interventie executate cu respectarea procedurilor specifice .
- j) beneficiaza de antidot adecvat cand natura mediului de lucru prevede acest lucru , asigurat de beneficiarul voluntariatului sau beneficiarul interventiei .
- k) beneficiaza de hrana gratuita , in echivalentul a 2000 de calorii / zi in cazul in care operatiunile de interventie dureaza mai mult , asigurata de beneficiarul voluntariatului sau beneficiarul interventiei .
- l) beneficiaza de cazare , diurna si deplasare pe timpul cat se afla la cursuri de pregatire si concursuri profesionale organizate in afara localitatii care a organizat SVSU , acordate de beneficiarul voluntariatului , conform legii ;
- m) durata si timpul de lucru se stabilesc prin ordinul de interventie
- n) beneficiaza de compensatii in bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la interventii precum si la activitatile de antrenament si pregatire
- c) să beneficieze de formare profesională;
- d) să beneficieze de compensații în bani pentru timpul efectiv de lucru la intervenții, conform Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- e) să beneficieze de reducere din impozitul local pe perioada:
  - an I de contract, cu 30%;
  - an II, III, IV de contract, cu 40%;
  - an V de contract, cu 50%;
- f) să beneficieze de scutire pentru următoarele taxe locale: - taxa de salubritate;
- g) să beneficieze de gratuități pe mijloacele de transport în comun din localitate, aparținând unităților din subordinea consiliului local;

### **J.1.2. Obligații:**

- a) îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;
  - b) respectarea disciplinei în timpul activităților;
  - c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
  - d) păstrarea secretului de serviciu;
  - f) participarea la cursurile de pregătire, organizate de consiliul local beneficiar al voluntariatului ori de alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, după caz;
  - g) alte obligații: .....
- 1) să respecte cu strictețe clauzele contractului de voluntariat;
  - 2) să îndeplinească sarcinile primite și atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat de beneficiarul voluntariatului;
  - 3) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
  - 4) să respecte timpul de prezentare în caz de alertă la locul stabilit de beneficiarul voluntariatului;
  - 5) să participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
  - 6) să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare;
  - 7) să sesizeze organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență;
  - 8) să fie respectuos, cuviincios și corect în relațiile cu personalul serviciului de urgență voluntar și să dovedească sollicitudine și respect față de orice persoană;
  - 9) să acorde sprijin colegilor pe timpul executării misiunilor și intervențiilor;
  - 10) să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
  - 11) prin întregul său comportament să se arate demn de considerația și încrederea impuse de statutul de voluntar;
  - 12) să își probeze calitatea de voluntar, în exercitarea atribuțiilor specifice, cu legitimația eliberată de beneficiarul voluntariatului.

### **J.2. Beneficiarul voluntariatului**

#### **J.2.1. Drepturi:**

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru voluntar;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii; *Pentru abateri de la regulile de disciplină, neîndeplinirea îndatoririlor sau a condițiilor contractuale personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare i se pot aplica următoarele sancțiuni:*

- a) avertisment;
- b) rezilierea contractului.
- c) alte drepturi: .....

*Pentru acte de eroism, curaj și devotament în executarea unor misiuni, precum și pentru merite deosebite în îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, personalului voluntar i se pot acorda următoarele recompense morale și materiale:*

- a) mulțumiri verbale și scrise;
- b) scrisori de mulțumire personale sau adresate instituției ori operatorului economic care are calitatea de angajator în raport cu voluntarul;
- c) evidențierea în mass-media locale și centrale a acțiunilor întreprinse de voluntar;

**J.2.2. Obligații:**

- a) să acorde voluntarului toate drepturile ce decurg din contractul de voluntariat;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice;
- c) să informeze voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice;
- d) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea voluntarului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului;

**K. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract de voluntariat se completează cu dispozițiile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.
2. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează conducerii beneficiarului voluntariatului cu care a încheiat contractul.
3. Modificarea contractului de voluntariat se poate face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit situația de natură a duce la modificările contractuale.
4. Prezentul contract individual de voluntariat s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Beneficiarul voluntariatului,**

.....

**Voluntar,**

.....

Prezentul contract se prelungește, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.579/2005, astfel:

1. ....
2. ....
3. ....

Pe data de ..... prezentul contract încetează în temeiul art. .... din ....., în urma îndeplinirii procedurii legale.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
COMUNA ION CREANGĂ  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA**  
**NR. 78 DIN 27.12.2013**

**privind analiza stadiului de înscriere a datelor în Registrul Agricol și  
stabilirea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități .**

Consiliul local al comunei Ion Creanga , jud. Neamt ;  
Analizând propunerile primarului comunei Ion Creangă cu expunerea de motive nr.8127 din  
27.11.2013,

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de  
specialitate al primarului comunei cu nr.8126 din 27.11.2013 .Constatându-se că au fost respectate  
prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

In baza prevederilor:

- O.G. nr. 28/ 2008 privind Regsitrul Agricol ,
- H.G nr.1632 / 2009 privind aprobarea Registrului Agricol pe perioada 2010- 2014
- art.7 alin(4) din Ordinul comun nr.95/153/1998/3241 din anul 2010 pentru aprobarea Normelor  
tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010 - 2014 ale Ministrului  
Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministrului Administrației și Internelor, Ministrului Finanțelor  
Publice și Președintelui Institutului Național de Statistică,
- Programul de masuri propus de compartimentul de specialitate
- O.G nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată cu modificari si completari  
prin Legea nr. 180/ 2002 cu modificarile si completarile ulterioare .
- Legea nr. 24/ 2000 privind Normele de tehnica legislativa la eleborarea actelor normative ,  
republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Luand act de avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local.

In temeiul dispozitiilor 36 alin.(2) lit.”d”, alin.(6) lit.”a”; art. 38 alin.(1) ; art.45 alin. (1) si ale art. 115  
alin.(1) , lit.”b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și  
completările ulterioare:

**HOTĂRĂȘTE :**

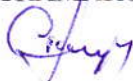
**Art.1.** – Însușește Raportul privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol pentru  
semestrul II din anul 2013, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** - Stabilește măsuri pentru eficientizarea activității privind înscrierea datelor în registrul  
agricol, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** - Primarul comunei Ion Creanga dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea  
prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 4.** -Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei, institutiilor , autoritatilor si  
persoanelor interesate .

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER  
CRAMAROC NECULAI



Contrasemneaza ptr. Legalitate  
SECRETAR  
NIȚĂ MIHAELA



**R A P O R T****privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol  
pentru semestrul II din anul 2013.**

<b>Actiunile realizate in cadrul normativ referitor la completarea registrului agricol</b>	<b>Temei legal</b>	<b>Stadiu de realizare</b>
Daca sunt stabilite prin dispozitie a primarului persoanele / persoana care raspunde de inscrierea datelor in registrul agricol pe suport hartie si in format electronic , completarea , tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol	Art. 7(1) din Ordinul comun nr. 95/153/1998/3241 din 21 04.2010 pentru aprobarea Normelor tehnice d e completare a R.A pentru perioada 2010-2014	<b>DA</b>  <b>Dispozitia nr. 174 din 17.08.2012</b>
Daca semestrial , in sedinta consiliului local , s-a facut analiza stadiului de inscriere a datelor in RA si prin hotarare se stabilesc masuri pentru eficientizarea acestei activitati	Art. 7(4) din Ordinul comun nr. 95/153/1998/3241 din 21 04.2010 pentru aprobarea Normelor tehnice d e completare a R.A pentru perioada 2010-2014	<b>DA</b>
-Daca se face inscrierea si completarea datelor in RA pe suport de hartie	Art.3(1) din Ordinul comun nr. 95/153/1998/3241 din 21 04.2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a R.A pentru perioada 2010-2014	<b>DA</b>
- Daca se face inscrierea si completarea datelor in RA in format electronic .		<b>DA</b>
- Daca programul electronic permite centralizarea datelor pe total comuna si pe localitati componente		<b>DA</b>
Daca sunt actualizate datele la intervalele de timp prevazute de art.12 din O.G nr. 28 / 2008 privind RA	Art.12 din O.G nr. 28 / 2008 privind RA	<b>100 %</b>

**MĂSURI PENTRU EFICIENTIZAREA  
activității privind înscriere a datelor în registrul agricol**

**1. Completarea registrului agricol:**

Persoanele desemnate de primarul comunei Ion Creanga , prin dispoziția nr. 174 din 17.08.2012 pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol vor respecta prevederile Ordinul comun nr.95/153/1998/3241 din anul 2010 privitor la completarea registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic– Titlul II și cu respectarea prevederilor art.1 din Titlul I.

Răspund – funcționarii publici si personal contractual din compartimentele : Agent agricol si cadastru :  
d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita  
Termen – permanent

**2. Centralizarea datelor din registrul agricol:**

Persoanele desemnate de primarul comunei Ion Creanga prin dispoziție nr. 174 din 17.08.2012 pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol vor respecta prevederile Ordinul comun nr.95/153/1998/3241 din anul 2010 privitor la centralizarea datelor din registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic– Titlul III și cu respectarea prevederilor art.1 din Titlul I.

Răspund – funcționarii publici si personal contractual din compartimentele : Agent agricol si cadastru :  
d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita  
Termen – permanent

**3. Realizarea în mod obligatoriu a corespondenței la nivelul comunei Ion Creanga** atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea „poziție nouă” - Aceste informații se înscriu în continuarea casetei care cuprinde „Poziția numărul”.

Răspund – funcționarii publici si personal contractual din:  
- Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru: d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita  
- Compartimentul Finaciar- contabilitate , impozite și taxe locale (operatori rol și încasări): d-nul Florea Alexandru – George si d-na Morarescu Maria .  
Termen – imediat după completarea partidei de rol – permanent

**4. Înscrierea datelor în registrul agricol corect din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.**

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agricultură și Compartimentul Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita  
Termen – permanent

**5. Luarea tuturor măsurilor pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.**

Răspunde – primarul comunei prin Compartimentul Agricultură și Compartimentul Cadastru: d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita  
Termen – permanent

**6. Registrele agricole cât și centralizatoarele pe suport de hârtie care se constituie vor fi numerotate, parafate, sigilate, paginile fiind legate corespunzător, evitându-se desprinderea fișelor din cauza utilizării îndelungate a registrului agricol, și va fi înregistrat în registrul de intrare - ieșire de la Primăriei comunei Ion Creanga .**

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru

înainte de utilizarea unui nou volum a registrului agricol pe suport de hârtie; d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – permanent

**7. Registrul agricol în format electronic** trebuie să furnizeze, la termenele stabilite sau la cerere, date ce pot caracteriza un rând de formular, un formular, o structură administrativ - teritorială, pentru unul sau mai mulți ani, păstrând codurile de rând și denumirile din cadrul formularelor registrului agricol pe suport hârtie.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru: d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – permanent

**8. Persoana desemnată prin dispoziția primarului** comunei Ion Creanga nr. 174 din 17.08.2012 va verifica, cel puțin de două ori pe an, concordanța dintre cele două forme ale registrului agricol.

Răspunde - referent Croitoru Ionela

Termen – în lunile ianuarie și iulie a fiecărui an.

**9. Completarea volumelor separate** pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale, astfel:

a) **tipul 1** - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;

b) **tipul 2** - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

c) **tipul 3** - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate (cu excepțiile prevăzute de Ordinul comun);

d) **tipul 4** - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – permanent

**10. Înscrierea datelor în registrul agricol** se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:

a) *prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol* – potrivit programului stabilit de primarul comunei;

b) *la primărie*, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;

c) *pe baza declarației trimise prin poștă*, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;

d) *pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei*;

e) *prin invitarea la primărie* a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol .

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – permanent

**11) Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile**, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – permanent.

**12. Față de punctul precedent**, în cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității.



Răspunde – secretarul comunei cu excepția în care declarația nu a fost dată în fața notarului public sau la la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

Termen – permanent

**13. Pentru unitățile cu personalitate juridică**, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – permanent

**14. Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol.**

Răspunde – secretarul comunei.

Termen – permanent

**15. Acordul prealabil pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol.**

Răspunde – secretarul comunei.

Termen – acord scris dat pe referatul întocmit de persoana responsabilă cu înscrierea datelor în registrul agricol.

**16. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol** referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, *funcționarii publici cu atribuții privind completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrele agricole au obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.*

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – în termen de 3 zile lucrătoare

**17. (1) Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie** se va face numai cu cerneală/pastă albastră.

**(2) Orice modificare a datelor înscrise** se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita , care completează registrul agricol pe suport de hârtie

Termen – permanent

**18. (1) Pentru gospodăriile populației**, înscrierea datelor se va face în ordinea alfabetică a străzilor și a numărului casei, în registre separate pe sate, astfel încât să rămână, după apreciere, și un număr suficient de file libere la fiecare sat, care vor servi pentru înscrierea gospodăriilor ce se vor înființa în perioada 2010 - 2014.

(2) Nu se lasă file libere între gospodării pentru terenurile virane, chiar dacă sunt numerotate.

(3) Gospodăriile izolate se vor înscrie în satul de care aparține terenul respectiv.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Cadastru : d-na Croitoru Ionela si d-na Simiuc Doinita

Termen – în termen de 3 zile lucrătoare.

**19. Datele instrumentate la nivelul oricărui compartiment** de resort din aparatul de specialitate al primarului și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, de exemplu:

a) compartiment financiar- contabilitate, impozitele și taxelor locale;

b) compartiment urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții;

c) alte compartimente, după caz.

Răspund – toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei care transmit informațiile funcționarilor publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru  
Termen – în termen de 3 zile lucrătoare

**20. Respectarea prevederilor art.8 – 15 din Ordinul comun nr.95/153/1998/3241 din anul 2010 privitor la completarea registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format Electronic**

Răspunde – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru : d-na Croitoru Ionela și d-na Simiuc Doinita, care completează registrul agricol pe suport de hârtie  
Termen – permanent

**21. Realizarea unor activități specifice Compartimentului Agent agricol și Cadastru:**

*a) Pentru completarea registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic:*

- În cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme, vor avea pe cerere pusă viza Compartimentului Agent agricol și Compartimentului Cadastru din care să rezulte că gospodăria din care face parte are dată declarația la registrul agricol ;

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru precum și celelalte compartimente care vor solicita viza pe cerere  
Termen – în cel mai scurt timp.

*b) invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să dea declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol .*

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru  
Termen – (i) în termen de 3 zile lucrătoare, în cazul persoanelor care au obligația să declare la registrul agricol dar care refuză sau cei care sunt obligați să declare dar se constată că se sustrag de la această obligație;

(ii) realizarea unei programări pentru invitarea la primărie a persoanelor fizice și juridice care au obligația de a da declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol

**22. Asigurarea un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, privitor la completarea și ținerea la zi a registrului agricol, prin:**

- luarea imediată a tuturor măsurilor pentru această activitate în conformitate cu prevederile legale;
- pregătirea tuturor documentelor necesare luării deciziilor;
- punerea în practică a deciziilor luate în scopul realizării competențelor primăriei;
- informarea imediată cu propuneri de rezolvare a situațiilor negative apărute.

Răspund – funcționarii publici din Compartimentul Agent agricol și Compartiment Cadastru precum și celelalte compartimente care vor acorda sprijin tehnic de specialitate sub coordonarea secretarului comunei.  
Termen – în cel mai scurt timp posibil.