

Atribuții principale funcția de referent superior, compartimentul agricol și fond funciar

a) are obligația completării și ținerii la zi a registrului agricol în format electronic, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN);

b) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;

c) aduce în scris la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol și efectuează modificări în registru doar după obținerea acordului scris al acestuia ;

d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol, precum și în ceea ce privește vechimea în munca a foștilor cooperatori;

e) efectuează vizite la gospodăriile populației privind înscrierea și verificarea concordanței între datele înscrise în registrele agricole și existentul din teren;

f) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;

g) eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;

h) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

i) întocmește și eliberează adeverințe privind starea locativă în vederea eliberării cărților de identitate la cererea contribuabililor persoane fizice;

j) ține evidența și eliberează proprietarilor titlurile de proprietate întocmite în baza Legilor fondului funciar;

j) primește, înregistrează și gestionează actele privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, conform Legii nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare