



DISPOZIȚIA NR.54

privind stabilirea programului de lucru cu publicul al compartimentului registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

Primarul comunei Miroslava, județul Iași.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- c) art.7 alin.(2) din Codul Civil, adoptat prin Legea nr.287/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a), art.156 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.3 alin.(1), art.6 alin.(1), art.7 alin.(1), art.10 alin.(1), alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art.8, art.9 din Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare referatul întocmit de către compartimentul registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași și înregistrat sub nr.567/02.02.2026;

Având în vedere.

-atribuțiile compartimentului registru agricol privind completarea, actualizarea și gestionarea registrului agricol, potrivit prevederilor legale în vigoare;

-volumul de solicitări foarte ridicat la nivelul instituției pe linie de registru agricol, activitatea presupunând nu doar primirea cererilor la ghișeu, dar și gestionarea unui număr mare de apeluri telefonice și e-mailuri, înregistrarea contractelor de arendă, a titlurilor de proprietate, operarea declarațiilor necesare actualizării și procesării Registrului Agricol, declarații de renunțare, certificate de moștenire, acte de alipire și dezmembrare, apartamentare, donație, contracte de vânzare cumpărare, certificate de atestare a edificării, procese verbale de recepție finală, contracte de partaj voluntar și altele;

-obligăția legală de verificare și operare a datelor în registrul agricol, precum și de eliberare a documentelor aferente;

-faptul că, personalul din cadrul compartimentului registru agricol asigură zilnic program de 8 ore de lucru cu publicul, ceea ce reduce semnificativ timpul alocat activităților interne;

Se constată că, menținerea unui program continuu de 8 ore cu publicul a personalului din cadrul compartimentului registru agricol limitează semnificativ timpul efectiv destinat activităților interne de verificare, procesare și întocmire documente, cu impact asupra respectării termenelor de soluționare.

Având în vedere că, în perioada următoare urmează să înceapă programul APIA, activitate care presupune un volum suplimentar de muncă și un grad ridicat de complexitate, necesitând verificări amănunțite și timp dedicat procesării documentelor,



Totodată, în contextul digitalizării serviciilor furnizate către cetățeni la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, o parte din cereri pot fi depuse prin mijloace electronice, fără prezența fizică a cetățenilor la sediul instituției.

Constatându-se necesitatea, eficiența și oportunitatea emiterii unui act administrativ la nivel local care stabilește zilele și orele la care cetățenii pot veni să depună cereri pentru eliberarea unor documente de către compartimentul registru agricol, precum și programul pentru eliberarea documentelor (adeverințe de rol, alte documente specifice compartimentului registru agricol),

Pentru asigurarea organizării eficiente a activității de preluare și soluționare a cererilor date spre competență soluționare compartimentului registru agricol, se impune aprobarea unui program de lucru cu publicul la nivelul acestei structuri.

În conformitate cu:

-prevederile Legii nr.53/2002 privind transparența decizională, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1.Cu data emiterii prezentei dispoziții, programul de lucru cu publicul al compartimentului registru agricol se stabilește după cum urmează:

Luni-Miercuri

07:30-13:00-primire cereri și eliberare documente;

13:00-16:00-activitate internă (verificare, procesare, întocmire documente);

Joi

07:30-14:00-activitate internă (verificare, procesare, întocmire documente);

14:00-18:00-primire cereri și eliberare documente;

Vineri

07:30-10:00-primire cereri și eliberare documente;

10:00 -13:30- activitate internă (verificare, procesare, întocmire documente).

Art.2.În intervalul orar fără program de lucru cu publicul, personalul care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului registru agricol, va proceda la:

-completarea și actualizarea registrului agricol;

-verificarea și înregistrarea contractelor de arendă, a titlurilor de proprietate, a declarațiilor de renunțare, a certificatelor de moștenire, a actelor de alipire și dezmembrare, apartamentare, donație, a contractelor de vânzare cumpărare, a certificatelor de atestare a edificării, a proceselor verbale de recepție finală, a contractelor de partaj voluntar, etc.;

-prelucrarea declarațiilor fiscale depuse privind declararea de terenuri, clădiri, animale etc.;

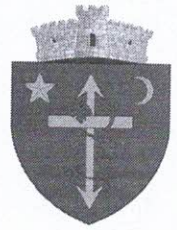
-soluționarea cererilor depuse online și fizic;

-eliberarea documentelor specifice compartimentului registru agricol.



COMUNA MIROSLAVA

Cabinet Primar



Art.3. Cererile și declarațiile pentru compartimentul registru agricol se pot depune prin mijloace electronice la adresa registruagricol@primariamiroslava.ro, completate integral și însoțite de toate documentele necesare, acestea urmând a fi soluționate în condițiile legii.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează personalul care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului registru agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava.

Art.5.(1) Împotriva prezentei dispoziții, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași-Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.6. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție domnului primar al comunei Miroslava, compartimentului registru agricol, compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava și Instituției Prefectului Județului Iași pentru exercitarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa pe pe site-ul instituției www.primariamiroslava.ro, la secțiunea Monitorul Oficial Local, subsecțiunea Dispozițiile autorității executive.

Miroslava, astăzi, 03 februarie 2026



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URSANU