

Atribuțiile prevăzute în fisa postului:

- Eliberează potrivit prevederilor legale, avize, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare privind locuințe, instituții și servicii comerț, industrie, extinderi, anexe gospodărești, garaje, împrejmuirii, reparații, consolidări, renovări, precum și autorizații privind branșarea la rețelele utilitare(gaze, apă, energie electrică);

Păstrează evidență avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;

Păstrează evidență certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Neamt;

Efectuează controale în teritoriu pentru verificarea respectării Legii 50/1991, republicată, respectiv a autorizațiilor, documentațiilor tehnice, a Codului Civil în vigoare și întocmește procese verbale de contravenție în cazul constatării abaterilor;

Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse ptr.intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;

Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean NEAMT, Inspecția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI NEAMT, etc.

Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenii de valabilitate a autorizațiilor de construire; Răspunde disciplinar, administrativ sau după caz, penal de legalitatea operațiunilor executate;

Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;

Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism;

La terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxa) și eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren.

Verifică documentațiile ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate :

Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de ANCPI prin Direcția Cadastru Geodezie și Direcția Informatică ;

Se documentează și respectă legislația în vigoare privind fondul funciar, răspunzând de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite ;

Recepționează de la comisiile de fond funciar fișele (procesele verbale) de punere în posesie și le înregistrează în registrul de evidență corespunzător;

Verifică fișele (procesele verbale) de punere în posesie și alocă număr pentru titlul de proprietate

Comunică cu reprezentanții comisiei județene, a comisiilor locale și ai ITRSV cu privire la deficiențele constatate în procesul de verificare a documentațiilor ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate.Răspunde de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți.

Verifică și înregistrează titlurile emise în registrul de evidență a titlurilor emise, întocmește adrese către ITRSV și Prefectură pentru înaintarea titlurilor spre semnare/modificare împreună cu documentatia specifică;

- Ține evidența în registre a titlurilor înaintate spre semnare;
- Verifică cu registrul titlurile întoarse de la semnat, detașează partea care rămâne la arhiva OCPI de partea care se eliberează titularului;
- Eliberează titlurile de proprietate și ține evidența titlurilor eliberate;
- Arhivează întreaga documentație care a stat la baza emiterii titlului, deținută de Primarie ;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, situația titlurilor emise și a fișelor (proceselor verbale) de punere în posesie în așteptare, pentru informarea directorului OCPI ;
- întocmește orice alte situații și rapoarte statistice privind titlurile de proprietate ;

Soluționează cereri privind activitatea de Fond Funciar:

-este membru in cadrul comisiei de fond funciar,participa la sedintele comisiei de fond funciar;

- -asigura impreuna cu secretarul comunei si agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei

locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

- -intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- -analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Neamt;
- -efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmanea titlurile de proprieie persoanelor indreptatite;
- -inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute inn domeniul privat al comunei;
- -la inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a ase acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul verbal de atribuire dup ace au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei STANITA si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- -intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din doemniul public si privat si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- -intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acetora in PUG;
- -redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;

Activitatea arhivă

- asigura activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva la sediu primariei;
- -indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea biroului.

Primar,

Todireanu Laurentiu

