15. Afişează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
16. Eliberează adeverinţe privind existenţa unor construcţii , la cerere;
17. Eliberează certificatul de calitate pentru construcţii;
18. Transmite lunar la IJC situaţia autorizaţiilor eliberate;
19. Transmite datele solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
20. Emite şi ţine evidenţa autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică,telefonie , televiziune prin cablu.
21. Emite certificatele de urbanism şi avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia
22. Păstrează PUG, PUZ şi PAT al comunei Visani şi vine cu propuneri pentru reactualizarea lor.
23. Indeplineşte atribuţiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice, precizate în.
24. Semneaza si raspunde de exactitatea situatiile intocmite.
25. Indeplineste si alte atributii stabilite de Primar.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ***Inspector***
2. Clasa: ***I***
3. Grad profesional: ***Superior***
4. Vechimea în specialitate necesară:_____

Sfera relaţională a titularului postului

1) Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de primar, secretar
- superior pentru: _____

b) Relaţii funcţionale:_____
b) Relaţii de control: _____
c) Relaţii de reprezentare: _____

2) Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Direcţia de Statistică Brăila
b) cu organizaţii internaţionale: _____
c) cu persoane juridice private: _____

3) Limite de competenţă: _____
4) Delegare de atribuţii şi competenţă: _____

Întocmit de :

Numele şi prenumele: ***BĂBEANU GHEORGHE***
Funcţia publică de conducere: ***Secretar***
Semnătura: _____
Data întocmirii: 18.01.2018

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele: ***BRATU PETRUŞ***
Semnătura: _____
Data: 23.01.2018

Contrasemnează

Numele şi prenumele: ***CARAMAN NEAGU***
Funcţia: ***Primar***
Data: 23.01.2018

ROMANIA PRIMĂR Jud. Brăila, com. VIŞANI

10. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
11. Ţine evidenţa terenurilor agricole degradate prin calamităţi şi face propuneri pentru analizarea acestor calamităţi;
12. Întocmeşte situaţiile statistice şi le înaintează în termenele prevăzute de lege;
13. Pune la dispoziţia compartimentului financiar contabil – impozite şi taxe datele din registrele agricole pentru calcularea impozitelor şi taxelor la gospodăriile populaţiei şi unităţile cu personalitate juridică;
14. Controlează realizarea la timp şi în bune condiţii a lucrărilor pentru întreţinerea păşunilor în funcţie de efectivele de animale urmărind încasarea taxelor de păşunat aprobate prin Hotărârea Consiliului Local, stabilite pe cap de animal, întocmeşte contracte de păşunat cu utilizatorii păşunii şi urmăreşte derularea acestor contracte pe parcursul anului agricol;
15. Întocmeşte dările de seamă şi rapoartele statistice privind datele din registrul agricol şi le comunică persoanelor interesate;
16. Răspunde în termenul legal la corespondenţa repartizată;
17. Îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute prin actele normative în vigoare;
18. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de primar şi secretar;
19. Atributii si responsabilitati privind utilizarea programelor informatice , responsabilitati si atributii privind arhivarea documentelor generate de compartiment .

Atribuţiile privind urbanismul si amenajarea teritoriuluiconform Dispozitiei 797/23.09.2011, modificata prin Dispozitia 845/31.10.2011

1. Verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii AC /AD şi intocmeşte AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările şi modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului , avizate şi aprobate potrivit legii;
2. Asigură asistenţa de specialitate în domeniu şi în relaţia cu publicul, faza premergătoare autorizării;
3. Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
4. Intocmeşte şi ţine evidenţa AC/AD emise;
5. Intocmeşte şi ţine evidenţa controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
6. Urmăreşte în teritoriu respectarea AC/AD emise şi sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
7. Verifică în teritoriu apariţia unor construcţii neautorizate şi sesizează conducerea primăriei;
8. Intocmeşte note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism şi le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
9. Urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenţiei, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
10. Urmăreşte comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
11. Participă la recepţia lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
12. Aduce la cunoştinţa beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizaţiei;
13. Duce la îndeplinire toate dispoziţiile scrise sau verbale ale primarului ;
14. Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;

COMUNA VIŞANI
COMPARTIMENT
URBANISM SI AMENAJAREA TERIRORIULUI
CADASTRU SI AGRICULTURA

Aprob,
PRIMAR,

CARAMAN NEAGU

ROMANIA PRIMAR Jud. Brăila ,com.VIŞANI

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: ***Inspector***
2. Nivelul postului: ***Execuţie***

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: ***Superioare administrative***
2. Perfecţionări (specializări) _____
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***mediu***
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): ***mediu***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: _____
6. Cerinţe specifice: _____
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

_____

Atribuţiile privind cadastru si agricultura

1. Participă efectiv la aplicarea şi definitivarea lucrărilor impuse de Legea Fondului Funciar nr. 18/1991 republicată, modificată şi completată prin Legea 1/2000 şi Legea 247/2005 ;
2. Întocmeşte şi ţine la zi registrul agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin Hotărârea Guvernului;
3. Răspunde de păstrarea şi securitatea registrelor agricole pentru evitarea distrugerii, degradării sau sustragerii acestora;
4. Verifică anual gospodăriile înscrise în registrele agricole pentru constatarea datelor declarate;
5. Culege informaţii din teren privind producţia vegetală şi animală în scopul stabilirii producţiei medii pe hectar pe cultură şi a celei pe cap de animal;
6. Participă anual la efectuarea recensământului animalelor domestice în teritoriu conform prevederilor legislaţiei în vigoare, comunică datele centralizate la Direcţia de Statistică;
7. Eliberează atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole şi realizează evidenţa lor;
8. Întocmeşte şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor;
9. Eliberează adeverinţe la cererea cetăţenilor în baza registrelor agricole;