

TRIBUŢIILE SPECIFICE pentru postul de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Târgu Ocna - Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public si privat, cadastru – agricultura :

- 1 Propunerea spre avizare si aprobare Consiliului Local, a documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de investitori privati pe terenuri apartinand teritoriului localității;
- 2 Urmărirea modului de aplicare a prevederilor Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent, si ulterior detalierea si reglementarea prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizațiile de construire si de desființare ;
- 3 Organizarea si consultarea cetățenilor in vederea initierii documentatiilor de urbanism in conformitate cu prevederile legale ;
- 4 Urmărirea modul de respectare a prevederilor legale privind protecția si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- 5 Propunerea de masuri pentru reabilitarea unor zone din oraş in vederea ridicării gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii ;
- 6 Asigura și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire si desființare pe teritoriul oraşului in conformitate cu competentele stabilite prin Legea 50/1991 republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
- 7 Asigura evidenta terenurilor proprietate a oraşului, concesionate sau inchiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și județean;
- 8 Propune Consiliului local al oraşului Tîrgu Ocna completarea și reactualizarea domeniului public și privat;
- 9 Colaborează cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- 10 Propune organizarea procedurilor de achizitie in vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege,colaborează la elaborarea proiectelor de contracte si urmărește realizarea prevederilor contractuale pana la recepția lucrărilor ;
- 11 Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri,in domeniile de activitate specifice, in vederea promovării lor in Consiliul Local.
- 12 Verifica documentațiile tehnice depuse, întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii si definitive, extinderi si modernizări ale acestora, solicitate de investitori, pe terenuri proprietate sau aflate in administrarea Consiliului Local si pentru racorduri/bransamente la rețelele de energie electrica, gaze, apa, canalizare.
- 13 Urmărirea modului de respectare întocmai a reglementarilor impuse de PUG si PUZ-uri precum si de Regulamentele aferente, de întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire ;

- 14 Eliberarea certificatelor de urbanism pentru concesionarea terenurilor, operațiuni notariale, adjudecarea proiectării lucrărilor în faza SF, elaborarea documentațiilor pentru autorizarea lucrărilor de construcții și alte solicitări conform legislației în vigoare ;
- 15 Verifica fiecare documentație tehnică să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare fără a depăși termenul legal stabilit ;
- 16 Intocmirea și eliberarea certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, asigurarea calculului și încasarea taxelor prevăzute de lege ;
- 17 La solicitarea beneficiarilor de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare asigură prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;
- 18 Colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Urbanism, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte compartimente, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc ;
- 19 La solicitarea șefilor ierarhici are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emiterie al actelor specifice activității serviciului;
- 20 Transmiterea lunară a situațiilor privind certificatele de urbanism eliberate, autorizațiile de construire/desființare eliberate, procesele verbale de recepție întocmite către Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
- 21 Asigură caracterul public al actelor de autoritate în domeniul urbanismului emise prin afisare pe site-ul oficial al primăriei și la avizier;
- 22 Urmărirea modului de predare a amplasamentelor pentru construcțiile autorizate;
- 23 Intocmește și eliberează certificate de nomenclatura strădală;
- 24 Intocmește situațiile solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- 25 Urmărește regularizarea taxelor de autorizare și a eventualelor penalități datorate de investitori în condițiile prevăzute de Codul Fiscal și de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 26 Asigură recepția construcțiilor executate de investitori publici/privati în baza autorizațiilor de construire, în conformitate cu HG 273/1994 și Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 27 Furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- 28 Intocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- 29 Intocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- 30 Intocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- 31 Participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;

- 32 Inscribe si radiaza din registrele agricole terenurile, constructiile ,efectivele de animale la solicitarile cetatenilor in conformitate cu actele prezentate si pe baza de declaratie a acestora;
- 33 Intocmeste documentatia necesara pentru rezolvarea cererilor cetatenilor conform legii nr. 18/1991 republicata, privind fondul funciar, a legii nr. 169/1997, a legii nr.1/2000, respectiv a legii nr. 247/2005;
- 34 Intocmeste documentatia necesara in vederea emiterii ordinului prefectului pentru dosarele depuse in conformitate cu art.36 din legea nr.18/1991, republicata;
- 35 Participa la intocmirea planului urbanistic general si a tuturor masuratorilor stabilite de catre organele de conducere ale primariei
- 36 Informeaza cetatenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementarile din sectorul agricol;
- 37 Verifica si elibereaza la cerere situatia rolului agricol al solicitantilor pentru o perioada de timp de cel mult 30 de ani in vederea intocmirii actelor de proprietate necesare
- 38 Asigura activitatea de primire, selectiune si pastrare a fondului arhivistic rezultat din activitatea primariei si a consiliului local;
- 39 Efectuarea de activitati în afara biroului (munca de teren), ceea ce consta în efectuarea de controale pe pasunea oraşului aflata în administrarea consiliului local, efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine întocmitrea de diferite referate, proiecte de hotarâri, procese – verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc;
- 40 Indeplineste orice alte atributii date de catre sefi ierarhici superiori, care, prin natura lor, sunt de competenta sa sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului ;
- 41 Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale/de sistem aferente activitatilor (proceselor) proprii serviciului, conform cadrului procedural.