ATRIBUTII

INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Compartiment Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru

1. Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrari de specialitate si raspunde de modul de aplicare al acestora;
2. Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata si raspunde de modul de aducere la indeplinire al acestor prevederi ;
3. Verifica cererile si documentele anexate acestora si intocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente (cf.art.36 alin 2 si 3 din Legea nr.18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare) si raspunde de modul de indeplinire ;
4. Identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
5. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie, catre cei indreptatiti la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
6. Participa la intocmirea planurilor topo, in vedrea aplicarii legislatiei fondului funciar si forestier, raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
7. Aplica legile si alte acte normative in domeniul reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate raspunzand de modul de aplicare a acestora ;
8. Asigura intocmirea si inaintarea documentatiei spre verificare la OCPI Iasi, in vederea scrierii titlurilor de proprietate, raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
9. Ridica documentele aprobate de la O.C.P.I. Iasi si raspunde de ele ;
10. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde de modul de indeplinire al acestora ;
11. Participa la efectuarea ridicarilot topo necesare aprobarii/modificarii etc. PUD, PUG si PUZ ;
12. Participa la verificarea si rectificarea limitei administrative ale unitatii administrativ teritoriale ;
13. Verifica si marcheaza datele topografice existente pe raza Comunei Stolniceni-Prajescu si raspunde de modul de realizare al acestora ;
14. Raspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publica/privata a localitatii ;

15. Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectueaza de catre terte persoane specializate in domeniu ;
16. Determina prin masuratori si intocmirea unor schite de plan, suprafetele unor terenuri/cladiri si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
17. Efectueaza masuratori la orice suprafata de teren solicitata de conducerea primariei si raspunde modul de efectuare a acestora ;
18. Verifica si intocmeste raspunsurile scrise privind petitiile cetatenilor, legate de terenuri agricole si paduri, raspunde de modul de intocmire al acestora ;
19. Intocmeste la cerere, informari pentru conducerea institutiei si raspunde de modul de intocmire al acestora ;
20. Participa si raspunde de inventarierea anuala a terenurilor proprietatea Comunei ;
21. Asigura legatura si comunicarea dintre primaria comunei Stolniceni-Prajescu si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de Cadastru General si Imobiliar-Edilitar in conformitate cu Legea ru-.7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare precum si obtinerea avizelor de la 0.C.P.I. Iasi si receptioarea acestuia.
22. Pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, documentatii de inscrierea imobilelor proprietatea publica si privata a Comunei Stolniceni-Prajescu precum si sectoarele cadastrale efectuate) raspunzand de integritatea acestora ;.
23. Participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea si realizarea hartilor topografice si alte reprezentari grafice ale U.A.T. Stolniceni-Prajescu ;
24. Participa la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe U.A.T. Stolniceni-Prajescu ;
25. Depune documentatiile necesare in vederea obtinerii tuturor avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism in vederea obtinerii Autorizatiilor de constructie ale obiectivelor Comunei Stolniceni-Prajescu si raspunde de modul de rezolvare ;
26. Semneaza procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privata a persoanelor fizice si juridice ce se invecineaza cu bunurile imobile ce apartin domeniului public sau privat al Comunei Stolniceni-Prajescu si raspunde direct de acestea;
27. Elibereaza si semneaza extrasele din planurile de parcelare ale Comunei Stolniceni-Prajescu si raspunde de corectitudinea acestora ;
28. Semneaza cererile de inscriere in Cartea Funciara a bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al Comunei Stolniceni-Prajescu, cat si procesele verbale de predare primire a documentelor ce au facut obiectul inscrierilor in Cartea Funciara si raspunde de corectitudinea datelor;
29. Verifica incadrarea terenurilor privind situarea acestora in extravilan sau intravilan conform PUG in vigoare si elibereaza adeverinte in acest sens si raspunde de intocmire;

30. Intocmeste adeverinte privind incadrarea terenurilor in tarlalele si parcelele existente in planurile cadastrale ale U.A.T. Stolniceni-Prajescu si raspunde de intocmirea acestora;
31. Intocmeste alaturi de inspectorul de urbanism certificatele de atestare ale edificarii constructiilor conform Legii nr.7/2006, art.37 si raspunde de modul de intocmire a acestora;
32. Raspunde de solutionarea cererilor/petitiilor si redactarea raspunsurilor la cererile/petitiile adresate Compartimentului Cadastru si raspunde de continutul acestora ;
33. Isi insuseste cu exactitate si pune in aplicare Ordinul MAI_ANCPI nr.700/2014, precum si alte prevederi legale cu aplicabilitate in domeniul de activitate ;
34. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici ;
35. Intocmeste si elibereaza adeverinte ce cuprind date din registrul agricol precum si din evidentele cadastrale conform O.G.nr.33/2002 si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea ;
36. Colaboreaza cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritoriale Stolniceni-Prajescu ;
37. Inainteaza procese verbale de punerea in posesie catre OCPI Iasi, cu respectarea conditiilor de forma si fond prevazute de legislatia in domeniu;
38. Raspunde de corespondenta interna cu Directia Juridica-Serviciul Juridic Contencios, in situatia litigiilor care au drept obiect actiuni promovate in temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, in principal, precum si in alte situatii (rectificari de CF ; sistari de indiviziune ; uzucapiuni ; granituiri ; reconstituiri de CF, etc.) ;
39. Raspunde de corespondenta cu instantele (Judecatorie, Tribuinal, Curte de Apel, etc), pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea,in vederea solutionarii litigiilor ;
40. Raspunde de corespondenta cu alte institutii angrenate in aplicarea prevederilor Legii Fondului funciar (OCPI-Iasi, Prefectura Judetului Iasi,etc.) si cu organele de ancheta, din proprie initiativa sau la solicitarea acestora ;
41. Corespondeaza cu Comisia Judeteana pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata asupra Terenurilor-Stolniceni-Prajescu, careia i se subordoneaza toate comisiile locale din judet, in ceea ce priveste solutionarea reclamatiilor, sesizarilor si contestatiilor adresate acesteia ;
42. Pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificarii titlurilor de proprietate ;

43. Solutioneaza corespondenfa curenta adresata comisiei de fond funciar si raspunde de corectitudinea datelor;
44. Gestioneaza documentele aflate in arhiva comisiei, incepand cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafete, amplasamente, acte doveditoare, etc.raspunzand de integritatea lor;
45. Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;
46. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;
47. Pastreaza secretul de stat si secretul .de serviciu in conditiile legii ;
48. In perioada de CO, CM, etc.
49. Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;

PRIMAR,
Ing. Hugianu Costel

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI COMUNA STOLNICENI-PRĂJESCU PRIMAR