

Atribuții stabilite în fișa postului de Consilier, clasa I, Grad Debutant, Compartiment Fond Funciar - U.A.T. Buhoci:

- Înregistrează cererile depuse de proprietari, conform prevederilor Legilor Fondului Funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate, litigii, dezbateri mosteniri;
- Înregistrează și administrează contractele de arenda depuse de arendasi și actualizează lunar situația acestora ;
- Vizează documentațiile arendasilor pentru obținerea subvențiilor;
- Întocmește și aduce la cunoștință solicitanților soluția pentru cererile depuse conform prevederilor Legii fondului funciar;
- Răspunde pentru întocmirea documentațiilor pentru soluționarea cererilor și contestațiilor conform Legilor fondului funciar și le prezintă spre analiză comisiei locale de fond funciar;
- Asigură asistență tehnică de specialitate în cazul deplasării unor experți judecătorești cu privire la soluționarea unor litigii privind fondul funciar;
- Ține evidența pe parcele a pasunii proprietate privată a comunei;
- Întocmește împreună cu organele abilitate actele de constatare a pagubelor în urma calamităților;
- Întocmește împreună cu organele abilitate actele constatatoare cu privire la stricăciunile provocate de animale de pe terenurile aparținând populației și le prezintă celor interesați ;
- Rezolvă petitiile privind fondul funciar în termenul legal;
- Întocmește adeverințe proprietarilor în scopul beneficierii de subvenții pentru terenuri și animale;
- Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru determinarea veniturilor realizate din terenuri și animale;
- Întocmește adeverințe de rol agricol;
- Face parte din Comisia de Fond Funciar și îndeplinește atribuții specifice acesteia ;
- Întocmește adeverințe persoanelor care nu dețin acte de proprietate și care au arendat teren la diverse firme, pentru ridicarea produselor agricole;
- Elaborează documentații și le înaintea la Comisia Județeană de stabilire a dreptului de proprietate pentru întocmirea titlurilor de proprietate a solicitanților;
- Colaborează cu O.C.P.I pentru corectare, modificări , eliberare titluri de proprietate, carti funciare, planuri de situație și planuri de amplasament ale terenurilor agricole;
- Colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea unor adrese transmise Comisiei Locale;
- Asigură activitățile specifice de Secretariat, prin întocmirea tuturor documentelor necesare în cadrul Comisiei de verificare a îndeplinirii obligațiilor și a respectării prevederilor contractuale ale Contractelor de închiriere /concesiune privind domeniul privat al U.A.T. Buhoci, Jud. Bacău;
- Este persoana desemnată responsabilă, în cadrul primăriei, în relațiile privitoare cu alte instituții / persoane autorizate, în vederea întocmirii documentațiilor aferente amenajamentelor pastorale, cu respectarea prevederilor legislative în domeniu;
- Participă la efectuarea inspecțiilor suprafețelor de pajiști închiriate / concesionate, verifică respectarea obligațiilor asumate de locatar prin contractele asumate și întocmește documentele care derivă din aceste inspecții / verificări;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală, în funcție de priceperea sa și de timpul disponibil, raportat la volumul de lucru.

PRIMAR U.A.T. BUHOCI, JUD. BACĂU

Adrian NISTOR

