

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +(40)-268-472493

www.brasovcity.ro



Direcția Juridică și de Administrație Publică Locală
Serviciul Cadastru, Valorificare, Registru Agricol și Fond Funciar

Atribuții inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Soluționează cereri ce au ca obiect atribuirea sau retrocedarea unor terenuri din intravilan proprietatea Statului Român în conformitate cu prevederile art. 36 a Legii nr.18/1991, pe care le înaintează Instituției Prefectului Brașov în vederea emiterii de ordine de atribuire;
2. Întocmește și eliberează decizii de atribuire conform ordinelor de prefect;
3. Întocmește acte premergătoare emiterii hotărârilor de consiliu local ce au ca obiect reglementarea situației juridice a imobilelor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Brașov;
4. Participă, după caz, la expertizele judiciare și extrajudiciare specializarea topografie –cadastru dispuse de instanță în dosarele civile în care este parte Municipiul Brașov, procese verbale de vecinătate, semnare de anexe;
5. Colaborează cu experții autorizați ce întocmesc documentații care au ca obiect identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului și urmărește înscrierea acestora în evidențele de carte funciară;
6. Răspunde de evidențierea patrimoniului Municipiului Brașov potrivit actelor emise în acest sens în evidențele de carte funciară;
7. Verifică și ține evidența proceselor verbale de vecinătate semnate de către Primăria Municipiului Brașov;
8. Răspunde de soluționarea cererilor ce au ca obiect semnarea anexelor necesare întocmirii documentațiilor tehnice ce au ca obiect imobilele proprietatea Municipiului Brașov (Statul Român);
9. Introduce în sistemul GIS date specifice referitoare la imobile conform documentațiilor tehnice recepționate;
10. Duce la îndeplinire, cu respectarea prevederilor legale, sarcinile de serviciu răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
11. Completarea și ținerea la zi a registrului agricol -după caz;
12. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor pe care le înscrie în Registrul Agricol pe baza declarației solicitantului și a actelor doveditoare depuse -după caz;
13. Întocmește și eliberează Atestate de producător și carnete de comercializare, conform evidențelor din Registrul Agricol precum și procese verbale de constatare a realității existente în teren -după caz;
14. Întocmește și eliberează adeverințe conform înscrisurilor din Registrul Agricol -după caz;
15. Întocmește rapoarte statistice și dări de seamă statistice cu privire la datele înscrise în Registrul Agricol -după caz;
16. Completează anexa 1 pentru Camera Notarilor Publici -după caz;
17. Înregistrează, verifică cererile depuse pentru obținerea de subvenții agricole și eliberează adeverințe pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol -după caz;
18. Participă la lucrările comisiilor, constituite prin dispoziție de primar, în care este desemnat;
19. Răspunde pentru exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le emite;
20. Crează și întreține bazele de date specifice activității serviciului (Ordine de prefect, CF);
21. Face parte din colectivul de lucru al Comisiei locale pentru aplicare Legilor Fondului Funciar, și desfășoară activități specifice acesteia respectiv întocmirea documentației privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ocupate cu vegetație forestieră;
23. Răspunde de organizarea evidenței, soluționarea și descărcarea documentelor ce i-au fost repartizate spre rezolvare, în termenul legal.
24. Participă la ședințele comisiei locale dacă este necesar.