
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Serviciul Cadastru, Valorificare, Registrul Agricol și Fond Funciar

Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Răspunde de exactitatea și realitatea datelor pe care le înscrie în Registrul Agricol pe baza declarației solicitantului și a actelor doveditoare depuse;
2. Întocmește și eliberează Atestate de producător și carnet de comercializare, adeverințe sau alte acte prevăzute de legislația în vigoare, conform evidențelor din Registrul Agricol precum și procese verbale de constatare a realității existente în teren;
3. Întocmește și eliberează adeverințe conform înscrisurilor din Registrul Agricol;
4. Completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol;
5. Răspunde de organizarea evidenței, soluționarea și descărcarea documentelor ce i-au fost repartizate spre rezolvare, în termenul legal;
6. Răspunde de întocmirea în termenul legal a rapoartelor de specialitate ce vor fi înaintate consiliului local sau primarului;
7. Răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local a căror acte premergătoare le-a întocmit;
8. Răspunde pentru exactitatea și realitatea înscrisurilor pe care le emite;
9. Participă la lucrările comisiilor, constituite prin dispoziție de primar, în care este desemnată;
10. Întocmește rapoarte statistice și dări de seamă statistice cu privire la datele înscrise în Registrul Agricol;
11. Asigură aplicarea dispozițiilor pentru agricultură ce intră în sarcina primăriilor;
12. Face parte din comisia constituită în condițiile legii pentru stabilirea taxei de pășunat aprobată de Consiliul Local sau a altor documente referitoare la pășunile proprietatea Municipiului Brașov
13. Face parte din comisia de repartizare a terenurilor agricole și pășunilor către crescătorii de animale;
14. Întocmește documente necesare procedurii legale privind achiziția de prestări servicii privind întocmirea documentațiilor cadastrale (proprietatea Municipiului Brașov / după caz) de evaluare.
16. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii și întocmește procesele verbale de recepție a documentațiilor precum și documentele de plată aferente acestora.
17. Se deplasează în teren pentru verificare privind culturile vegetale și efectivele de animale deținute de persoanele fizice înscrise în Registrul Agricol;
18. Se deplasează la instituțiile colaboratoare respectiv: Direcția Agricolă, APIA, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare, Direcția Județeană de Statistică.
19. Îndeplinește orice sarcini trasate în cadrul serviciului de șefii ierarhici superiori;
20. Duce la îndeplinire, cu respectarea prevederilor legale, sarcinile de serviciu răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora.