ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA MIROSLOVESTI
Telefon / Fax: 0232 / 713600 ; 0232 / 713535
Email: contactprimariamiroslovesti@gmial.com
contactprimariamiroslovesti@yahoo.com

D I S P O Z I T I A Nr. 348

privind numirea Domnului Jipa Costache in functia publica de executie Consilier ,Clasa I, Grad Profesional Superior, Compartiment Fond Funciar in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi

Primarul Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi

Avand in vedere prevederile:

**adresei nr. 54663/2016 conexat cu 52224/2016 si nr. 50406/2016 transmisa de Agentia Nationala a Functionarilor Publici;*

** Procesul Verbal incheiat in data de 24.11.2016 la sediul Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi, la finalizarea concursului pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier, Clasa I , Grad Profesional Superior- Compartiment Fond Funciar;*

**Raportul Final al concursului organizat pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier, Clasa I , Grad Profesional Superior- Compartiment Fond Funciar;*

** art. 76, art.77 din Titlul III- Cap.I – Numirea functionarilor publici – din Hotararea Guvernului nr. 611 /2008 (*actualizata*) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici*

** art. 62 alin (3), alin (4), alin (5), alin (6), alin (7) din Legea nr. 188 / 1999 (** republicata**) (*actualizata*) privind Statutul functionarilor publici;*

** art 63(5) lit."e " din Legea nr. 215 / 2001, republicata, actualizata, prind administratia publica locala;*

In temeiul art. 68 (1) din Legea nr. 215 / 2001, republicata, actualizata, privind administratia publica locala;

D I S P U N E

Art. 1 Incepand cu data de 05.12.2016 se numeste in functia publica de de executie : Consilier, Clasa I , Grad Profesional Superior- Compartiment Fond Funciar, D-nul Jipa Costache , cu drepturi salariale in suma de : 2503 lei lunar.

Art.2 Incepand cu data de 05.12.2016 domnul Jipa Costache , consilier superior in cadrul compartimentului Fond Funciar va indeplini si raspunde de toate atributiile prevazute in Fisa de Post ce reprezinta Anexa 1 la prezenta dispozitie.

Art. 3 Secretarul si Contabilul Comunei Miroslovesti , vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art. 4. Secretarul Comunei Miroslovesti va comunica 1 exemplar de pe prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru control si legalitate, Comp. Financiar Contabil , precum si persoanei prevazute la art.1

Data astazi : 05.12.2016

Primar,
Ing. Cojocaru Constantin

Avizeaza pentru legalitate
Secretar – Ciobanu Danut

JUDEŢUL IAŞI
PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEŞTI
INTRARE Nr. 13364
IEŞIRE
din ziua 05 luna 12 anul 2016
Anexe

JUDEŢUL IAŞI *PRIMARIA COMUNEI* *MIROSLOVESTI*	*Aprob,* *P R I M A R,* *ING. COJOCARU CONSTANTIN*

FIŞA POSTULUI

I. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: *Consilier cu atributii de Fond Funciar*

2. Nivelul postului: *Funcţie publică de executie*

3. Scopul principal al postului:

- *Contribuţia postului în cadrul autorităţii administrativ - teritoriale se regăseşte cu precădere în evidenţele care trebuie să se regăsească pe linie de FOND FUNCIAR .*

II. Condiţii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *Studii superioare PROFIL AGRICOL*

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programe pe calculator (necesitate şi nivel):
- Microsoft Office – nivel de baza

4. Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere):

5. Abilităţi, calităţi, aptitudini necesare:

6. Cerinţe specifice:
- cunoştinţe temeinice privind legislaţia specifica problemelor de fond funciar , pentru indeplinirea atributiilor;

7. Competenţe manageriale - nu este cazul.

8. Atribuţii:

8.1. In aplicarea :

- ***Legii nr. 18/1991, republicata ;***
- ***Legii nr. 169/1997 ;***
- ***Legii nr. 1/2000 cu modificarile si completarile ulterioare ;***
- ***HGR nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum si punerea in posesie a proprietarilor ;***
- ***Legii nr. 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente ;***
- ***HGR 1095/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a titlului VII 'Regimul stabilirii si platii despagubirilor aferente imobilelor preluate in mod abuziv din Legea nr. 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente ;***
- ***HGR nr. 1546/2004, M Oficial nr. 911/06.10.2004 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de stabilire a valorii terenurilor arabile si a celor forestiere, sursele financiare si modalitatile de plata catre fostii proprietari ;***
- ***OUGR nr. 127/2005 privind modificarea art. 33 (1) din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr.169/1997, precum si a art. III al titlului VI din Legea nr. 247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente ;***

1. Execută sarcini şi activităti stabilite de către primar şi secretar in conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 şi Legii nr. 247/2005 privitoare fondului funciar în calitate de membru al comisiei de aplicare a fondului funciar ;

2. Intocmeşte, actualizează permanent, balantele de fond funciar în vederea depistării tuturor suprafetelor de teren nearabile şi atribuirea acestora celor în drept în conformitate cu Legile Fondului Funciar ;

3. Participă în mod activ şi efectiv la punerea în posesie a suprafetelor de teren agricol către cei în drept in conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar, asigurând :

-verificarea dosarelor,respectiv a documentelor anexate cererilor depuse în vederea reconstituirii si constituirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-efectuarea verificărilor în teren a amplasamentelor solicitate;

-punerea în posesie a celor îndreptătiti;

-întocmirea si înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Iasi, cu respectarea conditiilor de fond si formă prevăzute de legislatia în domeniu, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondente, legate de aplicarea legilor fondului funciar;

-clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente,vecinătăti, limite de hotar, etc);

-solutionarea corespondentei cu Comisia judeteană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce priveste solutionarea reclamatiilor, sesizărilor si contestatiilor adresate acesteia;

-punerea în aplicare a hotărârilor judecătoresti definitive si irevocabile,în sensul emiterii, modificării sau anulării titlurilor de proprietate;

-gestionarea documntelor aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la cereri, acte doveditoare,amplasamente, suprafete titluri de proprietate, etc.

-solutionarea corespondentei curente adresată comisiei;

-eliberarea în conditiile legii a copiilor de pe documentele de fond funciar;

-întocmirea situatiilor si rapoartelor privind stadiul aplicării legilor fondului funciar si le comunică Institutiei Prefectului la termenele stabilite;

-urmărirea, marcarea pe teren , prin bornare , de catre Comisia de masuratori a limitei intavilanului comunei Miroslovesti;

-întocmirea situatiilor statistice privind ternurile;

-identificarea si verificarea din punct de vedere tehnic a terenurile care apartin domeniului public si privat al comunei;

4. Răspunde de pătrarea în bune conditii a tuturor evidentelor cadastrale existente, precum şi de întocmirea planurilor parcelare pentru suprafetele de teren atribuite conform Legilor Fondului Funciar ;

5.Participă la activitatea de depistare şi constatare a detinerilor ilegale de terenuri agricole de pe raza administrativă a comunei, informând ori de câte ori este necesar despre aceasta pe primarul şi secretarul comunei Mirosloveşti ;

6.Răspunde de punerea în posesie a cetătenilor, în termen în conformitate cu Sentintele Civile, definitive şi irevocabile, transmise de Instantele de judecata ;

7. In cazul completării gresite a titlurilor de proprietate, se va ocupa direct de întocmirea documentatiei în conformitate cu Registrul Agricol şi verificarile, masuratorile facute in teren pentru suprafata ce este detinuta de proprietar si pentru care titlul de proprietate este eronat completat ;

8.Colaborează cu Consilierul juridic şi urmăreşte atât înaintarea acţiunii judecatoresti cat si prevederile sentintelor civile definitive si irevocabile, privind rectificarea titlurilor de proprietate in cauza ;

9.Are grija ca anual societatile agricole de pe raza comunei Miroslovesti sa prezinte situatia suprafetelor de teren aflate în exploatarea acestora pe structuri de proprietate si in conformitate cu contractele de arenda inregistrate ;

10.Participa la activitatea de complectare si de actualizare a registrelor agricole si colaboreaza in stransa legatura cu agentul agricol ;

11.Participa la activitatea de ordonare si selectare a arhivei primariei ;

12.Participa la activitatea de inventariere periodica a ptrimoniului consiliului local ;

13.Participa la activitatea de desfasurare a recensamantului locuintelor, a populatiei, precum si a recensamantului general agricol ;

14.In exercitarea atributiilor de serviciu colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei ;

15.Se subordoneaza atat primarului cat si secretarului comunei Miroslovesti, consiliului local ;

16. Raspunde de inregistrarea cu date reale a registrelor cu evidenta terenurilor ramase la dispozitia Comisiei Locale de fond funciar , evidenta proceselor verbale de punere in posesie

16. Are obligaţia respectării:

** Regulamentului de Organizare şi Funcţionare si a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Miroslovesti;*

** Codului de conduita etica a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi.*

17.Respecta caracterul de secret de serviciu pentru activitatile care le desfasoara in interesul institutiei, care sunt expres prevazute de lege ;

18. ; Urmăreşte rezolvarea corespondenţei atribuite în termenul legal

19.Participa la sedintele Comisiei Locale de Fond Funciar , indeplinind atributiile de secretariat;

20.Participa impreuna cu Comisia locala de fond funciar la aplicarea legilor proprietatilor funciare ;

21.Având în vedere executarea masuratorilor in teren, intocmeste fisa suprafetelor atribuite in proprietate pe baza referatelor si a tabelelor cuprinzand ordinea in tarla, intocmite de reprezentatii proprietarilor ;

22.Verifca si inainteaza la O.C.P.I. documentatiile necesare intocmirii titlurilor de proprietate ;

23Intocmeste planuri parcelare cuprinzand proprietarii de teren si participa impreuna cu compartimentu urbanism la lucrarile premergatoare Planului urbanistic General si Planului urbanistic Zonal si amplasarii de noi obiective ;

24.Preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere depuse in temeiul Legii nr. 247/2005 cu modificarile si completarile ulterioare ;

25.Transmite cererile si celelalte documente insotitoare Comisiei Locale de Fond Funciar pentru a fi analizate ;

26.Pe baza proceselor verbale ale sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar intocmeste referatele cu caracter de propunere catre Comisia Judeteana de Fond Funciar Iasi ;

27.Aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei Judetene de Fond Funciar Iasi ;

28.Primeste si transmite Comisiei Judetene de Fond Funciar Iasi contestatiile formulate de catre persoanele interesate, impreuna cu punctul de vedere al Comisiei Locale de Fond Funciar ;

29.Participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoane fizice si juridice indreptatite sa li se reconstituie suprafetele de teren solicitate ;

30.Inainteaza spre aprobare si validare, Comisiei Judetene, situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara si punctul de vedere al Comisiei Locale de Fond Funciar ;

31.Intocmeste situatia pe anexe HGR nr. 890/2005 urmarind ce acestea sa fie semnate de autoritatile abilitate (OCPI Iasi si ADS Iasi) dupa care le va preda Prefecturii judetului Iasi ;

32.Comunica propunerile Comisiei Locale de Fond Funciar pentru cererile depuse in temeiul Legii nr. 247/2005 cu scrisoare confirmata de primire ;

33.Afiseaza la avizierul Primariei comunei Miroslovesti propunerile Comisiei Locale de Fond Funciar cu privire la cererile depuse în temeiul Legii nr. 247/2005 ;

34.In cazul in care, cererea si documentatia anexata nu este suficienta pentru a lua o decizie, va asigura convocarea persoanelor care au depus cerere pentru reconstituirea dreptului de proprietate ;

35. Raspunde de aplicarea corecta a tuturor procedurilor operationale primite , actualizate;

36.Verifica situatia juridica a terenului care intra sub incidenta art. 36 din Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificarile si completarile ulterioare ;

37.Organizeaza si raspunde in mod direct de activitatea de inventariere, gestionare, intretinere, exploatare si intregire a fondului pastoral al comunei ;

38.Archiveaza documentele Comisiei Locale de Fond Funciar, conform prevederilor legale in materie si participa la activitatea de ordonare si selectare a arhivei primariei ;

39.Indeplineste cu fidelitate si in mod constiincios indatoririle de serviciu abtinandu-se de la orice fapt care ar putea aduce un prejudiciu institutiei, urmarind realizarea obiectivelor institutiei si servirea binelui public aratandu-se demn de consideratia si increderea pe care o impune pozitia oficiala detinuta ;

40.Indeplineste orice alte atributii stabilite de actele normative specifice domeniul fondului funciar.

8.2. In aplicarea :

- Legii 165 / 2013 privind finalizarea procesului de restituire in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv , in perioada regimului comunist in Romania.

- H.G. nr.401/2013 prin care s-a aprobat Normele de aplicare a Legii 165/2013

1. Raspunde de intocmirea corecta a documentatiilor necesare inventarierii terenurilor de pe administrativul Comunei Miroslovesti , Judetul Iasi, respectiv :

2. Identifică si centralizeaza izlazurile comunale , terenuri agricole , neagricole şi forestiere aflate în domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;

3. Solicită autorităţilor şi instituţiilor publice care au în administrare terenuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului datele necesare completării anexelor nr. 1-9;

4. Intocmeşte situaţia disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;

5. Centralizează şi gestionează toate datele şi informaţiile tehnice puse la dispoziţie;

6. Ia măsuri pentru asigurarea integralităţii şi corectitudinii transpunerii în format digital, pe ortofotoplan, de catre specialistul in masuratori topografice, a limitelor terenurilor inventariate sub forma unor polilinii închise, în sistem naţional de proiecţie, în format .dxf;

7. Intocmeşte anexele nr. 1-8 si raspunde de datele cuprinse in aceste anexe.

8. Centralizeaza suprafetele validate, evidentiind pozitiile / suprafetele pentru care au fost eliberate titluri de proprietate, adeverinte de proprietate, procese verbale de punere in posesie precum si pozitiile / suprafetele pentru care urmeaza sa fie eliberate titluri de proprietate.

9. Centralizeaza toate cererile de restituire nesolutionate, in vederea stabilirii suprafetei de teren necesare in vederea finalizarii procesului de restituire, avand in vedere:

a). cererile din dosarele nesolutionate la nivelul comisiei locale;

b). cererile din dosarele transmise comisiei judetene, cu propuneri de despagubiri

c). cererile din dosarele înregistrate la Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor, în cazul în care persoanele îndreptăţite optează, în condiţiile art. 42, pentru returnarea dosarului la comisia locală, în vederea atribuirii de teren;

d). hotărârile definitive şi irevocabile pronunţate de instanţele judecătoreşti, având ca obiect restituirea unor suprafeţe de teren;

e). cererile care au stat la baza dosarelor validate de comisiile judeţene şi aflate la comisiile locale în vederea constituirii dosarelor de despăgubire.

f). indeplineste orice alte atributii pentru desfasurarea activitatii de iventariere in conformitate cu prevederile legale si predarea documentatiei in termenul stabilit.

8.3. In aplicarea :

Hotararii Comisiei Judetene Iasi nr. 294 / 22.09.2016 prin care s-a hotarat ca Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Iasi sa procedeze la modificarea titlurilor de proprietate, fara afectarea amplasamentului fizic de la punerea in posesie initiala, in temeiul hotararii Comisiei Judetene de Fond Funciar, care va valida sau invalida propunerile Comisiei Locale de Fond Funciar,

1. Va intocmi dosarele pentru modificarea titlurilor de proprietate ce vor fi inaintate Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara , in vederea verificarii si avizarii , continand:

1.1.Cererea solicitantului

1.2. Referatul comisiei locale de fond funciar, in care se justifica necesitatea modificarii titlului de proprietate, respective incadrarea in una din situatiile prevazute de art. 235 alin.(3) din ordinal Directorului General al ANCPI nr. 700 / 2014 si mentiunea ca prin modificarea solicitata nu este schimbat amplasamentul fizic de la punerea in posesie initiala.

1.3. Plan de amplasament si delimitare a imobilului, realizat in sistem de coordinate STEREO 70, in format analogic si digital, pe care se realizeaza identificarea amplasamentului(nr. Tarla, nr. Parcela, Vecinatati , intocmit de o persoana fizica/ juridica autorizata sa execute lucrari de cadastru conform Ordinului Directorului General al ANCPI nr. 107 / 2010 privind autorizarea persoanelor care executa lucrari de specialitate, insusit prin semnatura sistampila de presedintele Comisiei Locale de Fond Funciar .

1.4. In situatia in care se modifica identificatorii cadastrali (nr. tarla, nr. parcela) acestia vor fi determinati prin raportarea geometriei imobilului / imobilelor pe planul cadastral.

1.5. Declaratia autentica a titularului / titularilor dreptului sau a imputernicitilor legali ai acestora, prin care se accepta si recunosc amplasamentul, isi asuma faptul ca prin modificarea titlului de proprietate nu este modificat amplasamentul fizic de la punerea in posesie initiala si nu vor crea litigii cu vecinii.

1.6. Extras din planul parcelar, intocmit de comisia locala de fond funciar, in format analogic asumat prin semnatura si stampila de presedintele Comisiei Locale de Fond Funciar

1.7. Copii dupa actele de stare civila ale titularului / titularilor dreptului

1.8. Procesul Verbal de punere in posesie modificat, intocmit de Comisia Locala de Fond Funciar , potrivit H.G. nr. 890 / 2005.

1.9. Titlul de Proprietate in original

1.10. Hotararea Comisiei Judetene de Fond Funciar / anexa privind validarea dreptului de proprietate, eliberata de Institutia Prefectului Judetului Iasi, certificate pentru conformitate de secretarul unitatii administrative teritoriale.

1.11. AVIZUL - Agentiei Domeniilor Statului, Reprezentanta Iasi,
- Directiei Silvice
- Statiunii de Cercetare Didactica
- alte institutii care administreaza domeniul public sau privat al statului in situatia in care suprafata de teren care a facut obiectul reconstituirii dreptului de proprietate, a fost pusa la dispozitia Comisiei Locale prin protocol incheiat cu aceste institutii.

1.12. Certificat de Sarcini / extras de carte funciara dupa caz.

8.4. In aplicarea :

- ***OG nr. 27/2002 cu privire la solutionarea petitiilor ;***
- ***Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor ;***

- *Asigura primirea, inregistrarea, solutionarea si comunicarea raspunsului la cereri si petitii in termenul si conditiile prevazute in ordonanta ;*
- *Comunica persoanelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului petitiile pentru care sunt necesare intocmirea unor referate in scris in baza carora va formula in termen, raspunsul catre petitionar ;*
- *Semestrial va prezenta consiliului local situatia cu privire la petitiile inregistrate, obiectul acestora si solutiile date.*

ALTE ATRIBUTII :

1. *Întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;*
2. *Inventariază documentele proprii;*
3. *Depune declaraţiile de avere si interese, la numirea în funcţie cât şi la încetarea activităţii, indiferent de cauze;*
4. *Dacă pentru soluţionarea petiţiilor sunt necesare şi cunoştinţele de specialitate de care persoana în cauza, prin natura funcţiei le cunoaşte, primeşte de la secretar petiţia faţă de care va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petiţionar;*
5. *Respectă normativele de cheltuieli stabilite pentru bunurile din dotare, respectiv telefonul institutiei;*
6. *Semnează fişa individuală de instructaj privind protecţia muncii;*
7. *Respectă măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici consiliului local şi serviciilor şi instituţiilor din subordinea acestuia;*
8. *Participă la instruire şi i se controlează modul de însuşire şi de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii şi a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite ;*
9. *Informează primarul asupra riscurilor la care este expus, la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare ;*

10.*Are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;*

11.*Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la muncă ;*

12.*Aduce la cunoştinţa ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;*

13.*Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;*

14.*Îndeplineşte alte atribuţii pe care i le dispune primarul, viceprimarul sau secretarul comunei Miroslovesti;*

15.*Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.*

9. Identificarea funcţiei publice

9.1. Denumire: ***Consilier cu atributii de Fond Funciar***

9.2. Clasa: ***I***

9.3 Gradul profesional: ***SUPERIOR***

9.4. Vechimea în specialitate necesară: minim 9 ani

10. Sfera relaţională a titularului postului:

10.1. Sfera relaţională internă:

a) relaţii ierarhice: subordonat faţă de primarul si secretarul comunei Miroslovesti.

b) relaţii funcţionale: cu toti salariatii aparatului de specialitate al primarului Comunei Miroslovesti, primarul comunei Miroslovesti si Consiliul Local Miroslovesti.

c) relaţii de control

d) relaţii de reprezentare : reprezintă autoritatea locală atunci cind i-o solicita seful ierarhic superior.

10.2. Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice : dacă este cazul.

b) cu organizaţii internaţionale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : dacă este cazul.

10.3. Limite de competenţă:

- În exercitarea atribuţiilor de serviciu ale consilierului Clasa I / Superior, îi revine răspunderea deplină şi exclusivă cu privire la actele întocmite şi deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

10.4. Delegarea de atribuţii:

- *Pe perioada concediului de odihna sau cand se afla in incapacitate temporara de munca , atribuţiile de fond funciar vor fi preluate de domnul Plai Adrian – Referent cu atributii de Agent Agricol.*

Întocmit de:
Numele şi prenumele: Ciobanu Danut
Funcţia: Secretar

Semnătura_____

Data : 05.12.2016

Contrasemneaza:

Numele si prenumele : Prof. Matei Liviu

Functia : VICEPRIMAR

Semnatura :_____

Data : 05.12.2016

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele: Ing. Jipa Costache

Semnătura_____

Data : 05.12.2016