



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER CLASA I GRADUL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL PATRIMONIU DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- Aplica Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici, Legea nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, Legea nr.215/2001, Legea 10/2001, Legea 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, H.C.L. nr.158/21.11.2018-Regulament privind inchirierea prin licitatie publica a bunurilor imobiliare, apartinand domeniului public si privat al Municipiului Campina.
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- Are obligația de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- Tine evidenta si actualizeaza lunar domeniul privat al Municipiului Campina, faptic si scriptic
- Tine evidenta domeniului privat al Municipiului Campina in baza H.C.L. privind vanzarile si concesiunile de teren. Va comunica lunar Directiei Economice situatia privind contractele de inchiriere teren , concesiune, vanzare-cumparare, administrare, acte aditionale, nou intocmite.
- Intocmeste si tine evidenta contractelor de inchiriere teren in scop curte, garaj, agricol, contracte de comodat, dare in administrare, urmareste respectarea clauzelor acestora luand masuri de respectare a disciplinei contractuale ori de cate ori se constata abateri de la prevederile inscrite in acestea.
- Verifica in teren modul modul de respectare a destinatiei pentru care au fost inchiriate si concesionate terenurile.
- Verifica, elaboreaza solutii si da raspunsuri in termenele legale , la cererile sau reclamatii primite din partea cetatenilor municipiului.
- Se preocupa de studierea si punerea in practica a legislatiei specifice domeniului de activitate, a modificarilor si completarilor ce apar la aceste acte normative.
- Duce la indeplinire orice atributii incredintate de Consiliul Local, de Primar si conducerea serviciului, conform actelor normative in vigoare ,
- Intocmeste contractele pentru constructiile provizorii cu destinatia de garaje , identificarea detinatorilor de garaje dupa schite, deplasarea pe teren cand situatia o cere,
- Primeste si verifica solicitarile cetatenilor in vederea organizarii comertului stradal in Municipiul Campina, intocmeste documentatia privind stabilirea amplasamentelor si repartizarea acestora conform Regulamentului de functionare a comertului stradal.
- Intocmeste somatii pentru persoanele care ocupa ilegal domeniul public sau privat si transmite Politiei Locale situatiile sesizate.
- Intocmeste Notele de fundamentare si asigura documentatiile pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, inchirieri, concesiuni, vanzari, schimburi de terenuri, transmiteri, etc)
- Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, sau să favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.



ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CAMPINA

Adresa: Bd. Culturii nr.18, Tel. 0244336134, Fax: 0244371458
Email: web@primariacampina.ro www.primariacampina.ro



- Are îndatorirea să păstreze secretul de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice și a informațiilor de interes public.

- Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de șeful Serviciului A.D.P.P.

- Colaborarea cu birourile și serviciile din cadrul primăriei, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

- Verifică, elaborează soluții și redactează răspunsuri la cererile și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului, în domeniile de care răspunde, în termenele legale. Elaborează răspunsuri sau transmite situații către organismele centrale, județene și locale.

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de superiori.

- Răspunde material și penal de sarcinile care îi revin prin prezenta fișă de post.