# ROMÂNIA

# JUDEŢUL SUCEAVA

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC

**Atribuţiile postului**

**Inspector, cl.I, grad profesional principal**

**Serviciul Patrimoniu**

1. Înștiințează crescătorii de animale privind taxele de concesiune stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local și urmărește încasarea acestora.
2. Stabilește împreună cu specialiștii din domeniu lucrările ce vor fi executate pe suprafețele de pășune în vederea îmbunătățirii acestora și a folosirii lor eficiente și raționale și le urmărește.
3. Efectuează controlul stării fitosanitare vegetației forestier de pe spațiile verzi aparținând domeniului public și privat proprietatea municipiului.
4. Întocmirea documentelor necesare pentru obținerea avizelor necesare conform legii pentru extragerea/toaletarea arborilor care reprezintă un pericol pentru cetățeni și se ocupă de extragerea/toaletarea acestora.
5. Urmărește aplicarea corespunzătoare a tratamentelor stabilite prin amenajamente silvice și verifică actele de punere în valoare emise de administratorul/prestatorul de servicii silvice a fondului forestier proprietate publică a municipiului.
6. Ține evidența imobilelor/bunurilor ce aparțin domeniului public şi privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc.
7. Inventariază și actualizează din punct de vedere tehnico-economic patrimoniul public şi privat al municipiului.
8. Asigură intrarea în proprietatea Municipiului Câmpulung Moldovenesc a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
9. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
10. Respectă și urmărește procedura necesară convocării comisiei privind evaluare pagubelor produse de vânat în baza prevederilor H.G. nr 1679/2008.
11. Urmărește executarea controlului cu privire la respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului și ia măsurile legale pentru prevenirea prejudiciului semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului pe picior și realizarea în conformitate cu amenajamentele a lucrărilor de îngrijire a arboretelor tinere, sesizând abaterile constatate organelor în drept.
12. Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâre ale Consiliului Local;
13. Răspunde sub toate aspectele în fața Curții de conturi și a celorlalte organe ale statului pentru actele întocmite;
14. Asigură legătura cu Instituția Prefectului-Județul Suceava, Consiliul Județean, Ministere, Agenția de Protecție a Mediului, Direcția Silvică Suceava, O.C.P.I. Suceava ,ocoale silvice și institute de cercetare - proiectare, etc., în ceea ce privește sfera de activitate
15. Duce la îndeplinire actele normative și instrucțiunile primite de la organele superioare, (Consiliul Județean Instituția Prefectului-Județul Suceava, A.P.M., Ministerul de Interne, etc.)
16. Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
17. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
18. Întocmește propuneri pentru planul de achiziție si aprovizionare;
19. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
20. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
21. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi răspunde pentru acesta
22. Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI.
23. Execută orice alte sarcini transmise de Primar sau de șeful ierarhic superior.