

Comuna Livezi, Judetul Valcea
Codul de inregistrare fiscala: 2541371
Tel/Fax : 0250/867008/0250/867140
e-mail: livezi@vl.e-adm.ro

Atribuțiile postului

- Întocmește și eliberează certificate de urbanism pentru:
 - autorizarea executării lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora;
 - desființarea construcțiilor și a altor amenajări;
 - concesionarea de terenuri proprietate publică sau privată a comunei;
 - înstrăinări terenuri, dezmembrări și alipiri de loturi de teren, și proiecte de lucrări publice;
- Întocmește și eliberează autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, extindere, reabilitare, schimbare destinație construcții sau reparare a construcțiilor existente pe teritoriul administrativ al comunei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde solicitărilor scrise ale cetățenilor cu privire la dimensiunile parcelelor înscrise în planurile cadastrale furnizate de OCPI VĂLCEA, întocmite în baza legilor fondului funciar;
- Participă la măsurători pentru rezolvarea pe cale amiabilă a litigiilor apărute între proprietarii de terenuri în ce privește hotarele proprietăților acestora;
- Urmărește actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
- Exerciță controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Constată și întocmește procesele - verbale pentru contravențiile constatate în baza Legii nr. 50/1991, și propune primarului comunei sancțiuni și termene de intrare în legalitate a contravenienților;
- Obține avizele și acordurile solicitate prin certificate de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Consiliul Local;
- Întocmește rapoarte și avize pentru proiectele de hotărâri inițiate, specifice compartimentului ;
- Urmărește actualizarea permanentă a Planului Urbanistic General al comunei și al Regulamentului general de urbanism;
- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesionării sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;
- Respectă dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei și dispozițiile Regulamentului privind primirea, înregistrarea, circuitul, soluționarea, păstrarea documentelor, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau instituției, date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității administrației publice locale.