

ROAMNIA
JUDETUL OLT
PRIMARIA COMUNEI TATULESTI
-PRIMAR –

DISPOZITIE

Privind desemnarea doamnei Constantinescu Rodica ,inspector de specialitate in aparatul de specialitate al primarului comunei Tatulesti, ca persoana cu atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ,autorizarea executarii lucrarilor de constructii

Primarul comunei Tatulesti ,Judetul Olt ;

Avand in vedere :

-prevederile art.4 aliniatul (1) , litera a) din Legea nr.50/1991, republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-prevederile art.1 pct.2 din Legea nr.53/2016 pentru modificarea si completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ;

In temeiul prevederilor art.63 alin.(1),lit.d si alin .(5) lit.c si f si art.115 alin. 1 lit. a) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001 ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

DISPUNE :

Art. 1. –Se desemneaza doamna Constantinescu Rodica ,avand functia publica de executie de inspector de specialitate in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatulesti – Compartimentul de contabilitate , ca persoana responsabila , pe o perioada de doua luni (01.11.2018-31.12.2018) ,cu atributii in domeniul urbanismului ,amenajarii teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii .

Art. 2. –Doamna Constantinescu Rodica ,va contrasemna alaturi de primarul si secretarul comunei documentele privind urbanismul , amenajarea teritoriului ,cele care privesc autorizarea lucrarilor de constructii prevazute a se elibera in baza Legii nr.50 /1991 , la rubric "arhitect sef " al comunei in calitatea de functionar desemnat cu desfasurarea activitatii de urbanism in cadrul serviciilor de specialitate ale primarului,tinerea registrelor de evidenta aferenta eliberarii certificatelor de urbanism si autorizatiilor specificate de lege ,precum si comunicarea situatiilor statistice ce privesc acesta activitate .

Art.3. –Persoana desemnata la art.1 va avea urmatoarele atributii :

1. Primirea documentatiilor si verificarea corectitudinii acestora ;
2. Verificarea avizelor solicitate conform legii;
3. Intocmirea si emiterea autorizatiilor de construire ;
4. Avizeaza documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si elibereza certificate de urbanism ;
5. Obtine avizele solicitate prin certificatele de urbanism ,necesare emiterii acordului unic, altele decat cele care intra in competenta beneficiarului ;
6. Intocmeste si emite acordul unic ;
7. Intocmeste si elibereza autorizatii de constructii ;
8. Verifica continutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism ;

9. Determina reglementatile si documentatiile de urbanism ,respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului ,legal aprobate ,referitor la imobilele pentru care se solicita certificate de urbanism ;
10. Analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentele urbanistice legal aprobate ;
11. Formuleza conditiile si restrictiile specific amplasamentului ,obligatoriu pentru proiectarea investiei ;
12. Stabileste avizele si acordurile legale necesare autorizarii ;
13. Verifica existenta documentului de plata a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism ;
14. In vederea eliberarii autorizatiilor de construire verifica documentatia depusa ,sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii ,conform prevederilor legale
15. Restituie documentatia incomplete ,cu mentiunea in scris a datelor si elementelor necesare pentru completarea documentatiei ;
16. Asigura consultarea fiselor tehnice de catre reprezentantii furnizorilor de utilitati urbane in vederea emiterii acordului unic;
17. Asigura transmiterea catre organelle abilitate de plan local a fiselor tehnice specific si obtinerea avizelor si acordului pentru P.S.I. ,apararea civila,protectia mediului,sanatatea populatiei ;
18. Redacteaza si prezinta spre semnarea autorizatiile de construire /desfintare;
19. Inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care au fost emise ;
20. Stampileaza autorizatiile de constructive si documentatiile aferente cu stampila potrivit prevederile Legii nr.453/2001;
21. Avizeaza documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului si eliberarea certificatelor de urbanism ;
22. Actualizeaza taxa de autorizatie si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-au eliberat autorizatii de constructie;
23. Participa impreuna cu specialist Oficiului Judetean de cadastrul si Publicitate Imobiliara Olt ,la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Tatulesti precum si la delimitarea intravilanelor acesteia;
24. Atribuie numere de imobile ;
25. Urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatii din punct de vedere urbanistic ;
26. Intocmeste note de constatare pentru imobile constructii proprietate private a cetatenilor in vederea inscrierii acestora in evidentele C.F;
27. Face propunari privind incadrarea terenurile pe zone ,in vederea stabillirii impozitului pe acesta;
28. Intocmeste note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei si asigura actualizarea in CF a acestora ;
29. Transmite lunar ,trimestrial si anual datele solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica si Inspectia in constructii cu privire la autorizarea executarii lucrarilor de constructive ;
30. Verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei Tatulesti si modul in care se respecta documentatiei aprobate ;

31. Exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta , valabilitate si respectarea autorizatiilor de constructie de catre persoanele fizice si juridice;
32. Constata abaterile care constituie contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, intocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor si le transmite conducerii primariei ;
33. Urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia in baza dispozitiei Primarului comunei Tatulesti ;
34. Intocmeste referate si documentatii pe care le transmite Secretarului comunei in vederea actionari in instanta a persoanelor fizice care executa lucrari de construire fara autorizatii de constructie pe terenurile proprietatea acestora, sau cu nerespectarea acestora ;
35. Colaboreza cu compartimentul impozite si taxe locale si compartimentul de contabilitate in vederea elaborarii proiectelor de hotarari pentru concesionari de teren ;
36. Asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate si predarea anuala la Arhiva primariei ;
37. Alte atributii in domeniul prevazute de legile in vigoare .

Art.4. –Prezenta dispozitie va fi comunicata de secretarul comunei Tatulesti :

- Institutiei Prefectului Judetului Olt ;
- Primarului comunei Tatulesti;
- D-nei Constantinescu Rodica .

PRIMAR,
Col. (R) VASILE DAN

AVIZAT ,
Pentru legalitate
SECRETAR DELEGAT ,

Constantinescu Rodica

TATULESTI ,JUDETUL OLT

Nr. 24 / 31.08.2018