

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA TIA MARE
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr 92 / 21.02.2023

Privind delegarea unor atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului

Având în vedere:

- dispozițiile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 – art.85 din L.nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă în elaborarea actelor normative, modificată și completată ;
- dispozițiile art.154 alin.(2) și (3) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- informarea prealabilă a d/lui Pîrvan Alexandru ,cu privire la delegarea unor atribuții ;
- prevederile art.438 alin.(1) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 alin.3 și art.7 alin.13 din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, rep., cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, modificată și completată;

În temeiul: art.196 alin.1 lit.b, art.197 și art.243 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,primarul comunei:

DISPUNE :

Art.1 Începând cu data de 01 03 2023 se delegă domnului Pîrvan Alexandru, având funcția publică de execuție de inspector asistent în cadrul Compartimentului agricultură, fond funciar, atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului ,pentru o perioadă de maxim 6 luni.

Art.2 Atribuțiile delegate sunt următoarele:

- verificarea documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilirea documentațiilor și condițiilor în vederea autorizării;
- redactarea certificatului de urbanism și semnarea acestuia de către persoanele îndreptățite ;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse ptr. obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire și înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. Anunț începere lucrări la Primărie și I.J.C OLT, model declarare valoare finală a

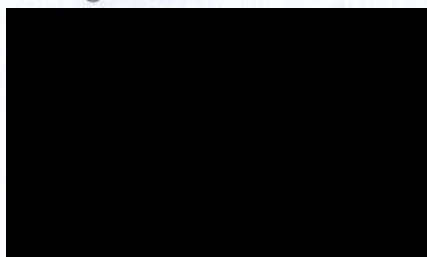
lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Olt și model panou de identificare a construcției;

- prelungirea valabilității autorizației de construire;
- evidența anunțurilor de începere lucrări;
- urmărirea respectării termenelor din autorizația de construire;
- redactează acordurile unice;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației; - duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- tine evidența declarațiilor la terminarea lucrărilor și închiderea autorizațiilor de construire, deplasare în teren ptr. a verifica dacă lucrările supuse autorizării au fost executate și urmărirea stadiului fizic al acestora;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Tia Mare , atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si instituti

Art.3 Cu aducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezenta dispoziție se încredințează persoana desemnată la art.1 din prezenta.

Art.4 Dispoziția se comunică : d/lui Tănase Marius , Institutiei Prefectului – Judetul Olt, persoanelor si institutiilor interesate si se va aduce la cunostință publică prin AFIȘARE pe site-ul oficial al institutiei www.primariatiamare.ro.

PRIMAR
Virgil GULIE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al U.A.T,
ANU

