



DISPOZIȚIA nr. 225 Din 05.05.2021

Privind desemnarea doamnei Culița DRAGALINA, referent superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Codăești, ca persoană cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții;

ANIȘOARA LUPU, primar al comunei Codăești

Avand in vedere:

- referatul compartimentului secretariat, nr. 3693 din 04.05.2021, prin care se arata necesitatea desemnării unei persoane pentru a indeplini atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- tinand cont de prevedere Legii nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordinul Ministrului Transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

In temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit."e", art. 196 alin.(1) lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN

Art.1.(1) Începând cu data de 05.05.2021 se deleagă atribuțiile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții doamnei Culița DRAGALINA, referent superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Codăești.
(2) Începând cu aceiași dată încetează prevederile art. 1 din dispozitia numarul 280/30.07.2020.

Art.2. Persoana desemnata la art. 1 va avea urmatoarele atribuții:

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic,

- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- 20) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberea certificatelor de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 23) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Codăești precum și la delimitarea

intravilanelor acesteia;

24) atribuie numere la imobile;

25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;

26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.

27) face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;

28) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;

29) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;

30) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Codăești și modul în care se respectă documentația aprobată;

31) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;

32) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;

33) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Codăești;

34) întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

35) colaborează cu biroul contabilitate, salarizare, impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;

36) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;

37) alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată:

- Instituției Prefectului , județul Vaslui;
- Persoanei mai sus nominalizate;

**CODĂEȘTI 05 Mai
2021**

Primar,
Anișoara LUPU



Avizat pentru legalitate, Secretar delegat,
Luminița-Ionica POCHIM



ROMANIA
JUDETUL VASLUI-COMUNA CODAESTI
Primar
Comuna Codaesti, judetul Vaslui, telefon/ fax 0235/341300
e-mail: primaria@primariacodaesti.ro cod postal 737130



Nr. 3693 din 04.05.2021

Referat

Privind desemnarea doamnei Culița DRAGALINA, referent superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Codăești, ca persoană cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Ținând cont de Ordinul Ministrului Transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Constat necesitatea emiterii unei dispoziții privind desemnarea unei persoane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Codăești, ca persoană cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții;

Secretar delegat,
Ionica-Luminița POCHIM