



DISPOZIȚIA NR. 12/25.01.2024

privind delegarea temporară a unor atribuții ale Compartimentului Urbanism și Amenajare a teritoriului, domnului Teodorescu Daniel-Petru, inspector, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Cadastru, Fond funciar și Consultanță Agricolă al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași

Primarul Comunei Sirețel, județul Iași;

Văzând prevederile art. 36 din Legea nr. 350/2001 *privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 45 al Legii nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art.437 și ale art. 438 al *O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea de Consiliu Local al Comunei Sirețel nr. 17/31.05.2022 *privind modificarea Hotărârii de Consiliu Local al Comunei Sirețel nr. 16/15.02.2021, prin înființarea Compartimentului Urbanism și Amenajarea teritoriului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel;*

Având în vedere Dispoziția Primarului nr. 156/21.05.2021 *privind numirea d-nului Teodorescu Daniel-Petru în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, ca urmare a modificării raportului de serviciu prin transfer la cererea funcționarului public;*

Având în vedere Referatul întocmit de Responsabilul cu Resurse Umane al Comunei Sirețel, înregistrat sub nr. 935/25.01.2024;

Ținând cont de Acordul domnului Teodorescu Daniel-Petru, *inspector, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Cadastru, Fond funciar și Consultanță Agricolă al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel;*

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin. (5), lit. e) și art. 196, alineatul (1), litera b) din *O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se delegă temporar, în perioada 25.01.2024 – 25.07.2024, domnului Teodorescu Daniel-Petru, inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, unele atribuții ale funcției publice de consilier – responsabil urbanism, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea teritoriului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.



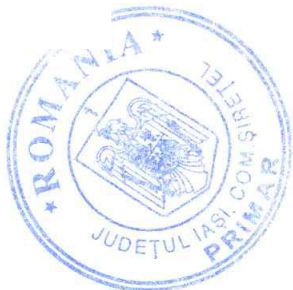
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

Art.2. Secretarul General al Comunei Sirețel va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului județului Iași, Primarului Comunei Sirețel, Persoanei nominalizate la art. 1 și o va aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

Primarul Comunei Sirețel
Șpaiuc Gelu



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar al Comunei Sirețel,
Vasilică Gheorghita- Liviu



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

Anexa nr. 1 la D.P. nr. 12/25.01.2024

Atribuțiile ce vor fi preluate de domnul Teodorescu Daniel-Petru, inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, pe perioada delegării temporare a unor atribuții ale funcției publice de consilier – responsabil urbanism, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea teritoriului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, sunt următoarele:

- Analizează, verifică, întocmeste, semnează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- Primește și verifică cererile și documentațiile aferente privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legale;
- verifică existența tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv, a directivelor cuprinse în Planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- asigurare transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T., condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit Legii;
- Intocmeste invitații în vederea completării documentațiilor și returnării;
- Eliberează și întocmeste corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcții propuse de solicitant pe raza comunei Sirețel;
- Intocmeste situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate de Primărie;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sireteț, Com. Sireteț, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcții; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Colaborare cu compartimentul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- Verificare documentații de urbanism- PUZ, PUD (intrate în serviciu în vederea avizării- aprobării) din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- Intocmirea propunerilor pentru obținerea avizului Comisiei Consiliului Județean Iași a documentelor de PUD și PUZ conform legislației în vigoare;
- Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
- Redactează și emite avizele de urbanism;
- Intocmește și înaintea proiectele de hotărâre către Consiliul Local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Sireteț;
- Intocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism și investiții;
- Sustine în Comisiile Consiliului Local, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
- Participa la diverse comisii din cadrul primăriei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- Colaborează cu alte compartimente din primărie pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- Rezolva sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism sub sancțiunile prevăzute de lege;
- Intocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului;
- Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism;
- Raspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- Prezintă Primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
- Informează consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări și evaluare;
- Raspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Raspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Respectă și aplică legislația în vigoare;
- Realizează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

și regularizează taxele de autorizare la terminarea lucrărilor;

- Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și protecție de arhitectură;
- Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor pe calculator.
- Intocmește lista certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, care este publică;
- Întocmește situațiile statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate de primărie;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi sau schimbarea denumirilor de străzi;
- Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate;
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează;
- Intocmește și eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale;
- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate;
- Verifică lucrările de construire/reconstruire, modificare și reparare a clădirilor de orice fel inclusiv a împrejurimilor;
- Verifică lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;
- Verifică lucrările cu caracter provizoriu: chioscuri, tonete, cabine, spații de afișaj, firme și reclame;
- Verifică construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții;
- Intocmește și semnează procesele verbale de contravenție în baza unui referat de specialitate, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancțiunii de către Primarul comunei;
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- Ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, procese-verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- Transmite compartimentului financiar-contabil, (impozite și taxe locale) listele cu autorizațiile de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație firme, reclame, chioscuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

- Analizează operativ respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării/desființării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului local;
- asigură activitatea de identificare și evaluare a bunurilor mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei, îndeplinind totodată și formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și măsurile și condițiile de dare în administrare sau folosință gratuită, închiriere, concesiune sau vânzare-cumpărare, după caz, precum și buna gospodărire a acestui patrimoniu;
- supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al comunei, realizarea de schimburi de terenuri, dezlipirea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum și a tuturor celorlalte operațiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- face propuneri de dare în folosință gratuită, pe termen limitat a unor imobile din patrimoniul comunei, unor societăți de binefacere și de utilitate publică cu statut de persoană juridică sau serviciilor publice și asigură încheierea contractelor de comodat în baza aprobărilor acordate;
- elaborează programele pentru întreținerea și repararea clădirilor, în funcție de datele culese din teren și prevederile normativelor în vigoare;
- asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparații la obiectivele aflate în administrarea Consiliului local și la cele incluse în patrimoniul public și privat al comunei și care au fost date în administrare, folosiță gratuită, concesionate, și/sau închiriate;
- realizează și conduce evidența tehnică a clădirilor, păstrează și actualizează cartea tehnică a clădirilor aflate în demeniul public și privat al comunei;
- verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului supuse aprobării , autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, asigurând:
 - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
 - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
 - protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural cnstruit și natural;
 - calitatea cadrului construit, amenajat și plantat din unitatea administrative-teritorială;
 - prevederea condițiilor de protejare a localității împotriva dezastrelor naturale;
- Urmărește gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
- Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență,



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ COMUNA SIREȚEL



Sat Sirețel, Com. Sirețel, cod: 707455 SIREȚEL
Telefon: 0232.732.251; Fax: 0232.732.254
e-mail: primariasiretel@yahoo.com

precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrative, civil, contravențional și penal în conformitate cu actele normative în vigoare;

- Va lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor, în conformitate cu R.G.P.D. nr. 679/2016.

PRIMARUL COMUNEI SIREȚEL
ȘPAIUC GELU

