

ROMANIA
JUDETUL GALATI
PRIMARIA COMUNEI DRAGUSENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR.20

Din 27.01.2025

Privind desemnarea domnului **SAVA ANDREI-LAURENTIU**, referent treapta I la Compartimentul **registrul agricol si fond funciar** in aparatul de specialitate al Primarului comunei Draguseni, judetul Galati ,ca persoana cu atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, autorizarea executarii lucrarilor de constructii

Primarul comunei Draguseni – Vintila Dumitru, judetul Galati, validat prin Sentinta civila nr. 61/2024 pronuntata de Judecatoria Tg. Bujor;

Avand in vedere:

- Referatul intocmit de secretarul general al comunei Draguseni, doamna Gradina Ionela, prin care se arata necesitatea desemnarii unei persoane pentru a indeplini atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

- tinand cont de prevederile Legii nr. 53/2016, pentru modificarea si completarea Legii nr. 50/29.07.1991, republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. “d” si alin. (5) lit. “c” si “f”, art. 196 alin. 1 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUN:

Art. 1. Incepand cu data de **01.02.2025**, se desemneaza domnul SAVA ANDREI-LAURENTIU, referent treapta I la Compartimentul **registrul agricol si fond funciar** in aparatul de specialitate al Primarului comunei Draguseni, judetul Galati, ca **persoana responsabila cu atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii**.

Art. 2. D-nul **SAVA ANDREI-LAURENTIU** va contrasemna alaturi de Primarul si Secretarul general al comunei documentele privind urbanismul, amenajarea teritoriului, cele care privesc lucrarilor de constructii prevazute a se elibera in baza Legii nr. 50/1991, la rubrica “arhitect sef” al comunei, in calitate de fuctionar desemnat cu desfasurarea activitatii de urbanism in cadrul serviciilor de specialitate ale primarului, tinerea registrelor de evidenta aferente eliberarii certificatelor de urbanism specificate de lege, precum si comunicarea situatiilor statistice ce privesc aceasta activitate.

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

1. primirea documentelor si verificarea corectitudinii;
2. verificarea avizelor solicitate conform Legii;
3. intocmirea si emiterea autorizatiei de construire;
4. avizeaza documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului si elibereaza certificate de urbanism;
5. obtine avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare obtinerii acordului unic, altele decat cele care intra in competenta beneficiarului;
6. intocmeste si emite acordul unic;
7. intocmeste si elibereaza autorizatii de constructie;
8. verifica continutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;

9. determina regelementarile si documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicita certificatul de urbanism;
10. analizeaza compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu regelementarile din documentele urbanistice legal aprobate;
11. formuleaza conditiile si restrictiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investitiei;
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 constructie, verifica documentatia depusa, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii, conform prevederilor legale;
15. restituie documentatia incompleta, 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 organismele abilitate pe plan local a fiselor tehnice specifice si obtinerea avizelor si acordurilor pentru PSI, aparare civila, protectia mediului, sanatatea populatiei;
18. redacteaza si prezinta spre semnare autorizatiile de construire/desfiintare;
19. inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care au fost emise;
20. stampileaza autorizatiile de construire si documentatiile aferente cu stampila potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
21. avizeaza documentatiile de urbanism si amenajarea 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 cu specialistii Oficiului Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Galati la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Draguseni, precum si la delimitarea intravilanelor acesteia;
24. urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatii din punct de vedere urbanistic;
25. intocmeste note de constatare pentru imobile-constructii proprietate privata a cetatenilor in vederea inscrierii acestora in evidentele C.F.;
26. face propuneri privind incadrarea terenurilor pe zone, in vederea stabilirii impozitului pe acesta;
27. intocmeste note de constatare pentru imobilele proprietate comunei si asigura actualizarea in C.F. a acestora;
28. transmite lunar, trimestrial, semestrial si anual datele solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica si Inspectia in Constructii cu privire la autorizarea lucrarilor de constructie;
29. verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei Draguseni si modul in care se respecta documentatia aprobata;
30. exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, controleaza existenta, valabilitatea si respectarea autorizatiilor de constructie de catre persoanele fizice si juridice;
31. constata abaterile care constituie contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, intocmeste procesul-verbal de constatare a contravenitiilor si le transmite conducerii primarie;
32. urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul-verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia in baza dispozitiei Primarului comunei Draguseni;

33. Intocmeste referate si documentatii pe care le transmite secretarului comunei in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice si care executa lucrari de constructie fara autorizatii de constructie pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;

34. colaboreaza cu biroul buget-finante, contabilitate, salarizare, impozite si taxe si vederea elaborarii proiectelor de hotarari pentru concesionari de teren;

35. asigura arhivarea documentelor din acest domeniu si predarea anuala la arhiva primariei;

36. alte atributii in domeniu prevazute de legile in vigoare.

Art.4. Dispozitia nr.1115/23.11.2021 privind desemnarea domnului Haret Dinu, inspector clasa I, grad profesional superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draguseni, ca persoana cu atributii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, autorizarea executarii lucrarilor de constructii, isi inceteaza valabilitatea.

Art. 5. Prezenta dispozitie va fi comunicata de secretarul general al comunei:

- Institutia Prefectului, judetul Galati, pentru controlul legalitatii;
- Primarul comunei Draguseni, judetul Galati;
- Compartimentul financiar-contabil si resurse umane;
- D-nului Sava Andrei-Laurentiu.

Primar,
Dumitru VINTILA

Contrasemneaza,
Secretar General al comunei ,
Ionela GRADINA