



ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA SPINENI
PRIMAR

Str. Principala Alunisu, nr. 85, telefon /fax 0249/469609 e-mail primaria_spineni@yahoo.com

DISPOZITIE

Referitor la : *privind desemnare persoana cu atribuții in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului si autorizării executării lucrărilor de construcții*

Având in vedere:

- Referatul secretarului comunei Spineni nr.1000/31.05.2016
- Legea 53/2016 pentru modificarea si completarea legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții;
- Anexa nr.4 la O.G. nr. 9/2008 pentru modificarea O.G.nr.6/2007 privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale funcționarilor publici pana la intrarea in vigoare a sistemului unitar de salarizare si alte drepturi ale funcționarilor publici, precum si creșterile salariale care se acorda funcționarilor publici in anul 2007, aprobata cu modificări prin Legea nr. 232/2007, si pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici in anul 2008 precum si Legea nr. **284/2010**- LEGE-CADRU privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice

In temeiul dispozițiilor art.68 alin.(1) si art.115 alin (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publica locala, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 01.06.2016 dl. GHERGHE OVIDIU MARIAN consilier, clasa I, grad profesional superior, nivel studii S, clasa 52, coeficient de ierarhizare 3.52 la Compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Spineni județul Olt - este persoana desemnată cu atribuții in domeniul urbanismului, amenajării teritoriului si autorizării executării lucrărilor de construcții.

Art.2 Persoana responsabila cu atribuții in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții care va avea următoarele atribuții si drepturi:

- 1) primirea documentațiilor si verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea si emiterea autorizației de construire;
- 4) avizează documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului si eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii cordului unic, altele decât cele care intra în competenta beneficiarului;
- 6) întocmește si emite acordul unic;
- 7) întocmește si eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifica conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determina reglementările si documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acesta;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita 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 a 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) stampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu stampila potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 24) atribuie numere la imobile;
- 25) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Spineni și modul în care se respectă documentația aprobată;
- 26) 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;
- 27) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- 28) alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.
- 29) primește un spor de 10% la salariul de bază echivalent a 4 clase salarizare succesive ($2,5 \times 4 = 10$; $1842 \times 10\% = 184$ lei), având acum clasa de salarizare $52 + 4 = 56$ cu coeficient de ierarhizare corespunzător de 3,89.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate la art.1, Compartimentului Contabilitate și la Instituția Prefectului – Județul Olt.

Primar,
Sarpau Danut



Avizat,
Secretar,
Predoana C-tin Gabriel

Nr.128/31.05.2016