



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321
e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



DISPOZIȚIE

cu privire la delegarea atribuțiilor de urbanism

Având în vedere :

- Dispoziția nr. 184/04.10.2023 cu privire la modificarea raportului de serviciu prin transfer la cerere al domnului Ene Costinel;
- Certificat seria B nr. 2659, al doamnei Moraru Ileana-Cristina, care atestă faptul că participat și absolvit programul de perfecționare „Urbanismul și autorizarea construcțiilor”;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,
D I S P U N E:**

ART.1. Începând cu data de 13.10.2023, pe o perioadă de maxim 6 luni, sau pana la ocuparea prin concurs a postului vacant, se delegă unele atribuții de urbanism, doamnei Moraru Ileana-Cristina, funcție contractuală de execuție de inspector IA din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gostavățu, județul Olt.

ART.2. Atribuțiile care îi sunt delegate doamnei Moraru Ileana-Cristina sunt cuprinse în anexă, parte integrantă la prezenta dispoziție.

ART.3. (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații, în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la primarul comunei.

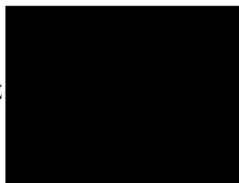
(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

ART.4. Prezenta dispoziție se va comunica :

- *Instituției Prefectului – Județul Olt,*
- *Primarului comunei Gostavățu, județul Olt;*
- *Doamnei Moraru Ileana-Cristina*

Pop



*Contrasemnează
p. SECRETAR general al
comunei,*

l-MARIA



Nr. 189 din 9 octombrie 2023

- ❖ Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
- ❖ Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- ❖ Transmite Compartimentului Financiar - contabil situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- ❖ Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei;
- ❖ Asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Gostavățu, județul Olt;
- ❖ Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;
- ❖ Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
- ❖ Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- ❖ Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- ❖ Întocmește referate pe care le transmite primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- ❖ Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării unor studii de oportunitate și PUD - uri, pentru concesionarea de terenuri pentru construcții;
- ❖ Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, asigură prezentarea lor în vederea consultării publice;
- ❖ Transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
- ❖ Întocmește periodic rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Națională de Statistică;
- ❖ Răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- ❖ Verifică redactarea actelor de urbanism și urmărește redactarea lor în termenul prevăzut de lege;
- ❖ Răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, cât și de calitatea propunerilor din proiecte;
- ❖ Verifică modul de efectuare a reglării taxei de autorizare și efectuarea recepțiilor construcțiilor;
- ❖ Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale.