

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMAR  
AL COMUNEI SOIMARI

DISPOZITIA

Privind desemnarea d-lui Alexandru Ioan ,referent (registratura-arhiva) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soimari, judetul Prahova ca,persoana cu atributii in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului, autorizarea executarii lucrarilor de constructii si achizitii publice pana la ocuparea functiei de executie temporara vacanta de inspector superior(urbanism –achizitii publice) de catre o alta persoana prin concurs.

Avand in vedere;

\_necesitatea desemnarii unei persoane pentru a indeplini atributii in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea executarii lucrarilor de constructii ,si achizitii publice, deoarece d-l Badica Laurentiu Ion ,inspector superior(urbanism –achizitii publice) a fost ales primar la data de 05.06.2016,

\_tinand cont de prevederile legii nr. 50/1991, republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, completata si modificata prin OUG nr. 41/2015

In temeiul prevederilor art. 63 alin. 1 ,lit. d” si alin 5 lit „c si f,, art. 68 alin 1 si art. 115 alin 1 lit a” din legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare

Primarul comunei Soimari emite prezenta dispozitie :

Art.1. Incepand cu data de 01.09.2016 se desemneaza d-l Alexandru Ioan ,referent (registratura-arhiva) din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Soimari, judetul Prahova ,comunei Soimari ca, persoana responsabila cu atributii in domeniul urbanismului ,amenajarii teritoriului, autorizarea executarii lucrarilor de constructii si achizitii publice pana la ocuparea functiei de executie temporar vacanta de inspector superior(urbanism –achizitii publice) de catre o alta persoana prin concurs.

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

(1)Pe Linie de Urbanism.

1)primirea documentatiilor si verificarea corectitudinii acestora;

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)obtiene avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului structurii de specialitate din cadrul CJPH, altele decat cele care intra in competenta beneficiarului;

6)asigura Sistemul Integrat de Urbanism pentru gestionarea Relatiei cu cetatenii;

7)intocmeste si elibereaza autorizatii de constructie ;

8)verifica continutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;

9)determina reglementarile 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 reglementarile din documentale 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 emiterii acordului specific;
- 16) asigura consultarea fiselor tehnice de catre reprezentantii furnizorilor de utilitati urbane in vederea emiterii acordului specific;
- 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 prezenta spre semnare autorizatiile de constructie/desfiintare;
- 19) inregistreaza autorizatiile si certificatele de urbanism emise intr-un registru in ordinea in care au fost emise;
- 20) stampileaza autorizatiile de constructie si documentatiile aferente cu stampila potrivit prevederilor legii nr. 453/2001;
- 21) avizeaza documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism ;
- 22) actualizeaza taxa de autorizatie si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-au eliberat autorizatii de construire;
- 23) participa impreuna cu specialistii OCPI Prahova la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Soimari precum si la delimitarea intravilanelor acesteia;
- 24) atribuie numere la imobile
- 25) urmareste imbunatatirea continua a aspectului localitatii din punct de vedere urbanistic;
- 26) intocmeste note de constatare pentru imobile-constructii proprietate privata a cetatenilor in vederea inscrierii acestora in evidentele C.F
- 27) face propuneri privind incadrarea terenurilor pe zone, in vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- 28) intocmeste note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei si asigura actualizarea in CF a acestora;
- 29) 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.
- 30) verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei Soimari si modul in care se respecta documentatia aprobata;
- 31) 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;
- 32) constata abaterile care constituie contraventii la legea privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, intocmeste procesul-verbal de constatare a contravențiilor si le transmite conducerii primariei;
- 33) 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 Soimari;
- 34) intocmeste referate si documentatii pe care le transmite compartimentului juridic din cadrul primariei comunei Soimari in vederea actionarii in instanta a persoanelor fizice si care executa lucrari de constructie fara autorizatii de constructie pe terenurile proprietatea acestora sau cu nerespectarea acestora;
- 35) colaboreaza cu biroul buget -finante, contabilitate, salarizare, impozite si taxe in vederea elaborarii proiectelor de hoatrari pentru concesionari de teren;

36) asigura arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate si predarea anuala la Arhiva primariei;

37)alte atributii in domeniul prevazut de legile in vigoare.

(2)Pe Linie de Achizitii Publice :

1.Intocmirea formei initiale a programului anual al achizitiei publice pe baza listei cuprinzand necesitatile compartimentelor de specialitate ale institutiei, lista definitiva si aprobata de catre comisia desemnata in acest sens, in functie de gradul de prioritate al necesitatilor, obiectivitatea acestora, anticiparile privind fondurile ce urmeaza a fi alocate in bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse :

2.definitivarea programului anual al achizitiilor publice dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul in curs , in baza referatelor primite de la compaertimentele de specialitate ;

3.modificarea programului anual al achizitiilor publice in baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate ;

4.coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire ;

5.organizarea,derularea si finalizarea procedurilor prevazute la art. 18 din Oug nr. 34/2006, actualizata,de atribuire a contractelor de achizitie publica(achizitiile de produse, servicii sau lucrari);

6.publicarea anunturilor de intentie , anunturilor/invitatilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica.

7.intocmirea referatelor in vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;

8.informarea ofertantilor participanti la procedura privind rezultatul acesteia in baza raportului procedurii intocmit de catre comisia de evaluare a ofertelor ;

9.intocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare ;

10.constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice ;

11.asigurarea colaborarii cu Autoritatea Nationala pentru reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice ,Consiliul National de Solutionarea a Contestatiilor ,UCVAP, in conformitate cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie, publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si servicii;

12.elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite in anul anterior ;

13.intocmirea, modificarea, punerea in aplicare a procedurii de efectuare a achizitiilor publice de produse , servicii sau lucrari.

Art. 3.Prezenta dispozitie va fi comunicata de secretarul comunei Soimari la:

  Institutia Prefectului Judetului Prahova

  Primarul comunei Soimari

  la d-l , Alexandru Ioan

  site [www.primarie@comunasoimari.ro](mailto:www.primarie@comunasoimari.ro)

Primar

Badica Laurentiu Ion

Soimari ,31.08.2016

Nr. 263



Secretar

Moldoveanu Tonelia