



România
Județul Ilfov
Comuna Mogoșoaia
Șos. București-Târgoviște, nr. 138; Tel: 004/021/351.66.92,
Fax: 004/021/351.66.95

DISPOZIȚIA NR. 288
DIN 04.08.2014

Privind desemnarea domnului Nae Alexandru ca persoană responsabilă cu atribuțiile compartimentului urbanism

Primarul comunei Mogoșoaia;

Având în vedere:

Referatul compartimentului resurse umane cu nr. de înregistrare:10521/04.08.2014;

Prevederile legii nr.188/1999 privind Statul funcționarilor publici;

În temeiul art.63 alin.(5), lit. e), art.65 și al art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, actualizată:

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data prezentei se aprobă desemnarea domnului Nae Alexandru ca persoană responsabilă cu atribuțiile compartimentului urbanism:

- Asigură demararea procedurii de întocmire planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);

- Verifică documentații de urbanism (intrate în vederea avizării/aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;

- Supune spre avizare Comisiei de specialitate a Consiliului local planurile urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale și planul urbanistic general;

- Pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice, de către Consiliul Local;

- Colaborează cu compartimentele instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

- Întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare,

- Avizează cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție

- Participă la recepția lucrărilor autorizate;

- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- Înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de constatare a demolărilor);

- Întocmește situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție;

- Întocmește situația proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate. Întocmește situațiile statistice, pentru Direcția de Statistică, privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate;

- Întocmește răspunsuri la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către compartiment;

- Verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;

- Îndosariază și ține evidența dosarelor lucrate;

- Urmărește efectuarea plăților taxelor aferente solicitărilor către bugetul local și bugetul de stat;

Art.2 Secretarul și compartimentul resurse umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Prezenta dispoziție se va comunica domnului Nae Alexandru, compartimentelor de resort și Instituției Prefectului Ilfov.

PRIMAR
Precup Paul Mihai Nicu

Vizat pentru legalitate
SECRETAR
Martinescu Andreea