



COMUNA PIETROASA
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro



DISPOZIȚIA

Nr. 33 din 10.02.2022

privind delegarea atribuțiilor în domeniul urbanismului doamnei Dolga Adriana-Alina-inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabilul resurse umane înregistrat sub nr.885/09.02.2022 prin care propune delegarea atribuțiilor în domeniul urbanismului doamnei Dolga Adriana-Alina-inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa;

-Dispoziția primarului comunei Pietroasa nr.121 din 31.08.2020 privind aprobarea modificării raportului de serviciu al doamnei Roncescu Crina, inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, județul Bihor prin mutarea definitivă, în cadrul instituției, din cadrul Compartimentului Urbanism, în cadrul Compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială;

-hotărârea consiliului local al comunei Pietroasa nr.9/13.01.2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietroasa;

-hotărârea consiliului local al comunei Pietroasa nr.63/05.12.2019 privind însușirea Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de urbanism și autorizarea construcțiilor dintre Asociația Comunelor din România și primăria comunei Pietroasa;

-prevederile art.437 și art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit.d), art. 155 alin.(5) lit.e) și art. 196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1.-Începând cu data prezentei, se delegă atribuțiile în domeniul urbanismului doamnei Dolga Adriana-Alina-inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment Stare civilă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa.

Art.2.-Atribuțiile și competențele delegate prevăzute la art.1 sunt stabilite în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.-Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-doamna Dolga Adriana-Alina;

- se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta "Dispozițiile autorității executive".

**Primar,
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana TICA**





**COMUNA PIETROASA
PRIMAR**

**Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro
www.primariapietroasabh.ro**



**Anexa la
Dispoziția nr.33 din 10.02.2022**

Atribuțiile delegate:

Coordonează și urmărește activitatea de întreținere a drumurilor, podurilor, regularizarea albiilor și a lucrărilor anexate, a tuturor imobilelor din domeniul public și privat al comunei;

Soluționează alte probleme tehnice specifice legate de întreținerea și exploatarea rețelelor comunale de drumuri și poduri, și a altor imobile din domeniul public și privat al comunei;

Păstrează evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate prin registrele înființate în acest scop;

Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 350 din 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Hotărârii de Guvern nr. 525 din 1996 privind regulamentul general de urbanism;

Asigură respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Înaintează compartimentului contabilitate procesele verbale de constatare și sancționare în domeniul urbanismului; ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizației de construire;

Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare, și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Bihor, Inspecția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Bihor, etc.

Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;

Urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale, aprobarea și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;

Cooperează cu autorități și instituții potrivit sferei de activitate;

Participă la realizarea inventarului patrimoniului public și privat (clădiri și terenuri) al comunei Pietroasa;

Asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare, folosința gratuită, vânzare sau în patrimoniu, altor instituții publice sau oricăror alte operații privind bunurile din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;

Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei cu alte instituții publice;

Urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Pietroasa;

Propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;

Inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la domeniul public și privat al comunei Pietroasa;

Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau a Guvernului României, sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;

Colaborează cu personalul compartimentului contabilitate în vederea încasării taxelor de urbanism, conform prevederilor legale;

Urmărește realizarea contractelor încheiate la nivelul comunei sub aspectul respectării graficului de lucrări, prestări sau altă natură, conform contractului;

Colaborează cu personalul compartimentului achiziții publice pentru întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

Urmărește și participă, în baza tematicilor stabilite în domeniul său de activitate, la diferite dezbateri, simpozioane etc.;

Participă la comisiile de licitație pentru achizițiile publice de prestări de servicii și produse;

Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Pietroasa;

Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;

Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare.

PRIMAR,
Ionel-Alin LAZA

