



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr. 190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

DISPOZIȚIA

Nr.90 din 21.09.2022

privind modificarea fișei de post a domnului MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE – Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Cadastru și Registru Agricol

PRIMARUL COMUNEI COPĂCENI, JUDEȚUL ILFOV:

Având în vedere:

- Referatul de oportunitate nr.4893/21.09.2022 întocmit de către primarul comunei Copăceni, domnul **Marin Ionuț**;
- Referatul de specialitate înregistrat cu numărul 4894/21.09.2022;

În conformitate cu prevederile :

- art. 529, alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 10 și Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b), coroborat cu art. 155 și art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1 Începând cu data de 01.10.2022 fișa de post a domnului **MANOLACHE DRAGOȘ NICOLAE – Inspector, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Cadastru și Registru Agricol** se modifică potrivit *Anexei* la prezenta dispoziție.

Art. 2 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art. 3 Secretarul general al comunei și responsabilul în domeniul Resurselor Umane din cadrul Primăriei comunei Copăceni, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Ilfov, instituțiilor abilitate și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege.

**PRIMAR,
MARIN IONUȚ**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
STANCU DANIELA**

Am primit un exemplar,

Data : _____

Semnătura : _____

ANEXA 1 la Dispoziția nr. 90/21.09.2022

Atribuții registru agricol :

- Pune rezoluții pentru eliberarea atestatelor de producator;
- Pune rezoluții pentru eliberarea adeverintelor ce privesc date din registrul agricol.
- Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- Intocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producator pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatarilor din teren, conform legii
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de conducerea primăriei.

Atribuții Urbanism :

- Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a comunei (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
- Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate.
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/deșființare;
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
- se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
- Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza comunei.
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din comună. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
- Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991.
- Organizează banca de date urbanistice a comunei și urmărește reactualizarea continuă a datelor.
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local.
- participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești.
- Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura modernă;
- Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al comunei, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
- Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intra în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
- Face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
- Se preocupă de pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice; obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic; întocmirea și emiterea acordului unic;
- Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege.
- Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;

- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora.
- Asigură asistenta tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea comună, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele.
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente.
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diversilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare.
- Întocmește documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale.
- Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de santier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate.
- Participă cu delegații la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent.
- Întocmește diverse dări de seamă statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească.
- Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia.
- Duce la îndeplinire și alte dispoziții dispuse de Consiliul Local, de Primar, cu respectarea legilor în vigoare.