

ATRIBUȚII

Inspector, clasa I, grad profesional principal Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registre speciale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Intocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la executarea/desființarea lucrărilor de construcții (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire) și aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
- Asigură lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afisarea listei cu certificatele de urbanism emise în luna precedentă, la sediul instituției;
- Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției;
- Transmite lista cu autorizațiile de construire/desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înaintea Direcției de Statistică Dambovită și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Urmărește comportarea în timp privind exploatarea, întreținerea și repararea clădirilor, conform cartilor tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat în Construcții de către investitori/proprietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
- Verifică și ține evidența cartilor tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate.
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare; corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului, în conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Intocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții;
- Intocmește referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;
- Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local;

- Asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
- Participa la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului registru agricol, cadastru și agricultură, cât și serviciului financiar-contabil, patrimoniului, administrarea domeniului public și privat evidența acestora;
- Urmărește întocmirea Cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate;
- Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate/executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații.
- Verifică respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietele de sarcini și în propunerile tehnice, de către prestator/executant;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
- Colaborează cu proiectantul/dirigintele de șantier/constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
- Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
- Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
- Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- Ține evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor; înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
- Verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chirias și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sotanga;
- Primește cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități, însoțite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizațiilor; verifică în teren respectarea condițiilor impuse prin acord/aviz/autorizație; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activității de stabilire a condițiilor de execuție pentru lucrările aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public și privat al comunei;

ATRIBUȚII

Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

- Primește documentațiile tehnice și verifică situația acestora în teren, în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de desființare, a diverselor autorizații cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Calculează taxa de certificat de urbanism, autorizație de construire și regularizează taxele privind eliberarea autorizațiilor de construire ținând evidența separat în registre speciale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Intocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire, desființare;
- Ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, de demolare, înregistrându-le în registrele de evidență a acestora, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Verifică în teren și sesizează primarul despre abaterile constatate la executarea/desființarea lucrărilor de construcții (nerespectarea proiectelor, construirea fără autorizație de construire) și aplică amenzi persoanelor care încalcă normele privind disciplina în construcții;
- Asigură lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afisarea listei cu certificatele de urbanism emise în luna precedentă, la sediul instituției;
- Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției;
- Transmite lista cu autorizațiile de construire/desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate și le înainteaază Direcției de Statistică Dambovită și Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Urmărește comportarea în timp privind exploatarea, întreținerea și repararea clădirilor, conform cartilor tehnice ale construcțiilor, în conformitate cu prevederile legii privind calitatea în construcții;
- Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
- Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea și regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat în Construcții de către investitori/proprietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
- Verifică și ține evidența cartilor tehnice ale obiectivelor de investiții realizate și recepționate.
- Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare; corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifică conținutul Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale, ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servitutile terenului, în conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Intocmește referate, rapoarte de specialitate și propune inițierea proiectelor de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului și pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții;
- Intocmește referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;
- Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local;

- Asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
- Participa la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului registru agricol, cadastru și agricultură, cât și serviciului financiar-contabil, patrimoniului, administrarea domeniului public și privat evidența acestora;
- Urmărește întocmirea Cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
- Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate;
- Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate/executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații.
- Verifică respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietele de sarcini și în propunerile tehnice, de către prestator/executant;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
- Colaborează cu proiectantul/dirigintele de șantier/constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
- Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
- Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
- Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
- Ține evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor; înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
- Verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chirias și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sotanga;
- Primește cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități, însoțite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizațiilor; verifică în teren respectarea condițiilor impuse prin acord/aviz/autorizație; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activității de stabilire a condițiilor de execuție pentru lucrările aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public și privat al comunei;

ATRIBUȚII

Referent, clasa III, grad profesional superior Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului (atribuții protecția mediului)

1. Asigură implementarea măsurilor privind păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul localității, buna gospodărire a acesteia și respectarea normelor de igienă, în conformitate cu prevederile legale prin:
 - a) măsurile necesare pentru protecția sanatații publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
 - b) măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
 - c) măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
 - d) respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, precum și a normelor privind executarea construcțiilor;
 - e) curățenia străzilor, pietelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a gunoieriei de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale re folosibile;
 - f) organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localităților; curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
 - g) respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în pietele agroalimentare, în târguri și oboare;
 - h) amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
2. Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor legii;
3. Urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
4. Adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor legii;
5. Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului;
6. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;
7. Asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a pietelor și a parcurilor publice;
8. Conservă și protejează spațiile verzi urbane și/sau rurale, astfel încât să asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare. În localitățile în care nu există posibilitatea asigurării acesteia, conservarea spațiilor verzi existente este prioritară;

9. Supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
10. Ia măsurile necesare prevenirii și reducerii disconfortului olfactiv provenit de la activitățile care nu se supun reglementării din punctul de vedere al protecției mediului și dispun măsurile legale ce se impun;
11. Colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului în ceea ce privește prevenirea și reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activitățile pentru care este necesară emiterea autorizației/autorizației integrate de mediu;
12. Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea distanțelor prevăzute în legislația în vigoare și dispun măsurile legale ce se impun;
13. Respinge solicitările de dezvoltare a proiectelor dacă distanțele minime de protecție sanitară nu sunt respectate sau în zonă sunt instalații care produc disconfort și riscuri asupra sănătății populației;
14. Controlează în scop preventiv și la sesizarea publicului, prin serviciile de specialitate, activitățile pentru care nu este necesară obținerea autorizației/autorizației integrate de mediu și care ar putea crea un disconfort olfactiv și dispun măsurile legale ce se impun;
15. Reglementează inclusiv prin interzicerea permanentă sau temporară desfășurarea activităților generatoare de disconfort olfactiv în zonele de locuit, recreere, odihnă, tratament și agrement.

