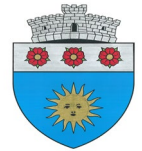




R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R
D I S P O Z I T I E



**privind delegarea unor atribuții ale funcției publice temporar vacante
de - inspector în cadrul Compartimentului taxe, impozite și urbanism
din aparatul de specialitate al primarului comunei**

Bujor Mona - primarul comunei Solesti , județul Vaslui ;

Avind in vedere :

- referatul cu nr.764 din 24.02.2026 al compartimentului Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, prin care se face cunoscut că, începând cu data de 01 martie 2026 se suspendă raportului de serviciu al domnului PIVNICERU RADU MARIAN, ocupant funcție publică de execuție INSPECTOR, clasa A, grad profesional ASISTENT, în cadrul Compartimentului TAXE, IMPOZITE SI URBANISM din aparatul de specialitate al primarului comunei și până la ocupare a funcției publice temporar vacante, să fie delgate, parte din atributiile postului, catre un funcționar public care sa dețină competențe;

- luînd act de acceptul d.nei David Paula DIANA, consilier compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti;

în conformitate cu:

- prevederile art.154 alin(2) și (3), art.155 alin(1) lit.d, alin(5) lit.e, art.157 din Ordonata de urgență nr.57/2019 – privind Codul Admnsitrativ;

în temeiul

- prevederilor art.196, alin.1, lit.b și art.199, alin.1 și 2 din Ordonanta de urgență nr.572019 - privind Codul administrativ

D I S P U N :

Art.1. – Începînd cu data de 01 martie 2026, se delegă atribuțiile funcției publice temporar vacante de - inspector în cadrul Compartimentului taxe, impozite și urbanism din aparatul de specialitate al primarului comunei către d.na David Paula DIANA, consilier compartimentul RELAȚII CU PUBLICUL din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2. – Atribuțiile delegate potrivit art.1 completează fișa postului de consilier în cadrul compartimentul Relații cu publicul – post ocupat de d.na David Paula DIANA.

Art.3. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei se desemnează compartimentului Stare Civila si Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Solesti.

Nr.30

Data la Solești, azi 26 februarie 2026

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



Anexă la Dispozitia nr.30/26.02.2026

**Atributii postului – INSPECTOR, clasa A, grad profesional ASISTENT, în cadrul
Compartimentului TAXE, IMPOZITE SI URBANISM
din aparatul de specialitate al primarului comunei
delegat**

- ATRIBUTII:

IMPOZITE SI TAXE

- efectueaza incasari de la contribuabilii persoane fizice și juridica din localitatile, Bousori, Iaz, Serbotesti, Stioborani si Valea Silistei, cu privire la impozitele si taxele locale si a altor sume datorate de contribuabili in temeiul unor obligatii de plata de decurg din prevederile legale;
- efectueaza la teremenle legale varsamintele realizate din incasari;
- efectueaza operatiuni de descarcare a chitantiilor in rolurile fiscale;
- constituie materia impozabilă a fiecărui contribuabil prin înscrierea acesteia în rolurilor fiscale;
- confirmare debite transmise de alte unitati economice sau institutii publice si le opereaza in rolurile fiscale;
- comunica somatiile privind obligatiile de plata a impozitelor si taxelor locale cat si cele privind neachitarea debitelor in termenele legale;
- participa si efectueaza operatiuni de declansarea executarii silite a contribuabililor rai platnici;
- identifica persoane care exercita diferite activitati economice producatoare de venit pentru intrarea acestora in legalitate;
- orice alte activitati relevante pentru scopul acestui post, dispuse de primarul, viceprimarul sau seful de serviciu;

URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire,
- modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau
- de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comună;

- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea acestora pe zone, inspectorilor și consilierilor din cadrul serviciului;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea băncii de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie a Președintelui Consiliului Județean ;
- supune aprobării documentațiile de urbanism;
- urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și face propuneri pentru
- păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul
- comunei;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- participa la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabulării și impunerii acestora;
- urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;

- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor legale;
- întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale comunei;
- se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru obținerea acordurilor și avizelor ce cad în sarcina proiectantului;
- colaborează cu beneficiarul și constructorul la întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare;
- urmărește modul cum se execută proiectul în șantier;
- arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;
- întocmește și supune aprobării studiile și detaliile de urbanism stabilite prin dispoziția Primarului;
- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG,PUZ,PUD);
- colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul Primăriei și Monitorul Oficial;