**Atribuţiile postului[[1]](#footnote-1):**

1. verificarea, întocmirea şi emiterea - verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse în vederea emiterii Certificatului de urbanism cu următoarele atribuţii specifice, conform PO 05.1.03 – 05.1.06.:

- verificarea conţinutului documentelor depuse;

- determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate;

- depistarea neconcordanţelor între planurile cadastrale şi planurile de situaţie, verificarea acestora şi luarea măsurilor necesare pentru intrarea în legalitate.

- formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentlului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;

- participarea şi stabilirea împreună cu împuterniciţi ale serviciilor deconcentrate ale administaţiei publice în cadrul Comisiei a avizelor şi acordurilor legale strict necesare autorizării;

- stabilirea, calcularea şi urmărirea încasării taxelor pentru emiterea certificatului de urbanism şi de prelungire a acestuia ( conform Codului fiscal)

- verificarea existenţei documentului de plată a taxei pentru eliberarea Certificatului de Urbanism;

- redactarea Certificatului de Urbanism;

- eliberarea Certificatului de Urbanism;

- asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de Urbanism emise;

2. Organizarea şi participarea la dezbaterile publice privind documentaţiile de urbanism conform Ordinului nr. 2701/2010 şi a regulamentului local referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau de amenajare a teritoriului aprobate prin HCL 53 şi 160/2011 ; PO .05.1.09

3 verificarea şi propunerea spre analiză Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului a Studiilor de oportunitate în vederea fundamentării acestora de către C.T.U.A.T.

4. redactarea şi întocmirea Avizelor prealabile de oportunitate în urma analizării documentaţiilor în cadrul Comisiei tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, în vederea emiterii acestuia de către Arhitectul Şef.; PO 05.1.07.

5. Verificarea documentaţiilor de urbanism şi înaintarea acestora spre analiză Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului; PO 05.1.07.

6. participarea la şedinţele Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului , a Comisiei pentru stabilirea Avizelor şi acordurilor legale strict necesare autorizării şi altele cu specific urbanistic;

7. întocmire notei de fundamentare în urma analizării documentaţiilor de urbanism şi înaintarea acestuia arhitectului şef în vederea emiterii avizului.

8. pregătirea materialelor pentru Consiliul Local şi înaintarea acestora spre a lua o hotărâre;

9 înştiinţarea solicitantului, cu menţionarea în scris a elementelor necesare în vederea completării documentaţiei tehnice depuse, în cazul depunerii unei doucumentaţii tehnice incomplete

10. studierea şi însuşirea modificărilor apărute în legistaţie, cu privire la activitatea compartimentului;

11. participarea la cursuri de perfecţionare, conferinţe, seminarii, etc.

12. implementarea managementului de performanţă;

13. relaţii cu publicul care solicită clarificări privind reglementările urbanistice, atât verbal cât şi telefonic

14. organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre emiterea CU şi situaţia reală din teren;

15. întocmirea, verificarea şi propunerea de emitere a avizelor către Consiliul Judeţean; PO 05.1.08.

16. eliberarea prelungirii CU, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire şi urmărirea achitării acesteia; PO 05.1.06.

17. ţinerea evidenţei şi asigurarea protecţiei monumentelor istorice şi de arhitectură;

18. îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

19. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană, a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

20. colaborarea cu biroul SAC, BFC şi GIS în sensul asigurării bazei de date şi a informaţiilor.

21. constată şi aplică amenzi contravenţionale şi urmăreşte încasarea acestor sume conform legii 50 /1991 republicată, actualizată, sume care constituie venituri la buget.

22. participă la întocmirea şi transmiterea informaţiilor privind activitatea de identificare şi gestionare a riscurilor în cadrul compartimentului;

23. alte sarcini primite de la şefii ierarhici superiori legate de activitatea direcţiei arhitectului şef.

1. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-1)