

8. Atribuțiile postului⁸:

1. Arhitectul-șef al județului Giurgiu reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene;
2. Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul Județului Giurgiu;
3. Arhitectul-șef al județului Giurgiu conduce Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului (D.U.A.T.). Conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale normelor metodologice de aplicare a acestora, Ordinul nr. 233/2016, respectiv Ordinul nr. 839/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, pentru avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în competența de avizare a consiliului județean, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența de emitere a președintelui consiliului județean, organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
4. Arhitectul-șef al județului colaborează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. și cu ceilalți arhitecți-șef de județe, în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
5. Conform prevederilor Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, arhitectul șef al județului este membru în Comisia zonală a monumentelor istorice;
6. Coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului aflat în structurile din subordine:
Serviciul urbanism, monitorizare și amenajarea teritoriului, Compartimentul monitorizarea serviciilor de utilitate publică, Compartimentul programe și proiecte europene și Compartimentul dezvoltare regională în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin fișele de post;
7. Primește corespondența de la Președintele Consiliului Județean și trasează sarcini către personalul din structurile aflate în subordine;
8. Aprobă, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența compartimentelor subordonate;
9. Repartizează sarcini pe structuri funcționale;
10. Aprobă materialele privind inițierea hotărârilor de consiliu județean elaborate de către structurile din subordine;
11. Desfășoară activități de reprezentare și lucru în afara unității;
12. Participă la grupurile de lucru din țară și din străinătate;
13. Aprobă implementarea programelor și proiectelor specifice din cadrul compartimentelor subordonate;
14. Asigură planificarea și organizarea activității în cadrul biroului pe obiective de lucru, pentru fiecare funcționar.
15. Asigură funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță.
16. Asigură organizarea participării publicului în cadrul activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism.

17. Urmărește organizarea judicioasă a teritoriului Județului Giurgiu, îmbunătățirea și protejarea mediului înconjurător, punerea în valoare a monumentelor istorice și de artă, amplasarea rațională a drumurilor și arterelor de circulație.
18. Elaborează în conformitate cu prevederile Legii 350/ 2001, republicată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, avize de oportunitate pentru elaborarea Planurilor Urbanistice Zonale.
19. Face propuneri (teme de proiectare) pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și a Planurilor Urbanistice Zonale sau
20. Organizează, coordonează și inspectează modul de realizare a lucrărilor de construire.
21. Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare și certificate de atestare a edificării/ desființării construcției.
22. Răspunde de modul de întocmire a certificatelor de urbanism și corelarea cu documentațiile aprobate; și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare și certificatelor de atestare a edificării/ desființării construcției, cu respectarea prevederilor legale.
23. Răspunde de respectarea legalității emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare.
24. Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/ desființare, atât sub aspectul existenței avizelor legale solicitate prin certificatul de urbanism, a documentelor de plată a taxelor legale cât și a respectării prevederilor acestora în documentație, precum și a respectării Regulamentului Local de Urbanism, aferent Planului Urbanistic General și a altor documentații de urbanism specifice (PUZ, PUD) și a altor prevederi legale, dacă este cazul.
25. Acordă consultații cetățenilor, în ceea ce privește depunerea documentelor necesare emiterii certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire/ desființare.
26. Formulează răspunsuri în termen solicitărilor/ clarificărilor scrise ale cetățenilor.
27. Calculează și stabilește taxele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și autorizațiilor de construire conform prevederilor în vigoare: taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, taxa pentru eliberarea autorizației de construire/ desființare, taxa pentru timbrul arhitectului.
28. Calculează diferențele rezultate din regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire și se preocupă de încasarea acestora, conform prevederilor în vigoare.
29. Inspectează stadiul fizic al lucrărilor de construcții autorizate.
30. Efectuează vizite și verificări în teren.
31. Propune norme și metode de lucru pentru îmbunătățirea derulării activității direcției.
32. Asigură respectarea ordinei și disciplinei în muncă de către angajații din subordine și iau, sau după caz propun, măsurile ce se impun în acest domeniu.
33. Întocmește sau contrasemenează, după caz, fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine.
34. Aduce la cunoștință angajaților din subordine legislația specifică activității pe care o desfășoară.
35. Participă ca parte componentă în comisii de specialitate, și la ședințele Consiliului Județean, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate, proiecte de hotărâri și/ sau rapoarte de specialitate.

36. Face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor sau de recepție finală la expirarea perioadei de garanție, în calitate de reprezentant al administrației publice locale, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 273/1994.
37. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu al președintelui la stabilirea situației juridice a unor terenuri și imobile, în vederea respectării prevederilor Legii nr.10/2001 sau la soluționarea unor dosare aflate pe rolul instanțelor de judecată.
38. Participă ori de câte ori este nevoie împreună cu alte organe de control (Inspekția în Construcții, Instituția Prefectului) la efectuarea unor inspecții și verificări.
39. Ia măsuri, conform prevederilor legale, pentru evacuare pe cale administrativă a construcțiilor executate fără forme legale pe terenurile domeniului public sau privat al municipiului Giurgiu și sesizează Direcția Poliției Locale pentru aplicarea sancțiunilor conform legii.
40. Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor aflate în păstrare și asigură selecționarea, ordonarea, inventarierea, arhivarea și predarea acestora la arhiva consiliului, conform reglementărilor legale în vigoare privind administrarea fondului arhivistic.
41. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de superiori și/ sau conducerea consiliului județean.
42. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui.
43. Studiază și cunoaște procedurile de lucru, de identificare și gestionare a riscurilor, precum și a Standardelor de Control Intern Managerial și de Calitate și Mediu.
44. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
45. Acordă asistență de specialitate și îndrumare pe domeniul specific, consiliilor locale, la cererea acestora;
46. Colaborează cu consiliile locale, organele centrale, județene și administrației publice locale, în limitele stabilite de conducerea consiliului județean, în rezolvarea atribuțiilor structurii de specialitate;
47. Are obligativitatea respectării și punerii în aplicare a prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008 ;
48. Are obligativitatea de a desfășura activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate, de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006.
49. Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu conform legislației în vigoare;
50. Are obligativitatea de a respecta prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare.
51. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
52. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;

53. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
54. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
55. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Președintele consiliului județean Giurgiu.