

Atribuțiile postului8):

În domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare îndeplinește următoarele atribuții:

1. pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate, conform legii, ale cererilor pentru emiterea sau prelungirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor;
2. organizează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare la nivelul Consiliului județean Giurgiu;
3. întocmește, verifică din punct de vedere tehnic, redactează și propune emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire din competența de emiterie a președintelui consiliului județean conform legii;
4. acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emiterie a primarilor, la cererea acestora sau pe bază de convenție încheiată între primari și președintele consiliului județean;
5. gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, prin:
 - a. verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor incomplete sau care necesită clarificări tehnice, în termenul prevăzut de lege;
 - b. analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - c. analiza documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
 - d. redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.
6. Pentru emiterea certificatelor de urbanism, are următoarele atribuții:
 - a. solicitarea avizului primarului/primarilor unității/lor administrativ-teritoriale pe al cărei/căror teritoriu se află imobilul/imobilele pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism;
 - b. verificarea conținutului documentelor depuse (cererea este corect adresată și este completată corect; elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente; este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism; există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară);
 - c. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - d. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - e. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - f. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor și studiilor de specialitate necesare autorizării;
 - g. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - h. redactarea, prezentarea spre semnare și emiterea certificatului de urbanism;
 - i. asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;

7. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, are următoarele atribuții:
 - a. verificarea conținutului documentelor și documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale (cererea este corect adresată; formularul cererii și anexa sunt completate, semnate și ștampilate corespunzător; certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare; există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, care îi confera solicitantului dreptul de a obține autorizația de construire/desființare, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel; documentația tehnică - D.T. este completă și conformă cu prevederile legale; există și sunt în valabilitate avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism; există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii; se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare; sunt respectate prevederile legale cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor și cele cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați; este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/ conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile; există certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului, în copie, pentru emiterea autorizației de desființare);
 - b. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - c. verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
 - d. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
 - e. asigurarea transmiterii către primari, spre știință, a actelor emise;
 - f. verificarea încadrării în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială a modificărilor de temă apărute în timpul execuției, în vederea emiterii unei noi autorizații de construire sau, după caz, reluării procedurii de autorizare în condițiile legii;
8. Analizează proiectul (propunerea) de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare, redactat de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriei, înaintat împreună cu cererea de emiterie a avizului structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului, de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz;
9. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiteria avizului structurii de specialitate, utilizând formularele tip prevăzute de normele metodologice, pe care se aplică ștampila consiliului județean individualizată pentru funcția de arhitect-șef, astfel:
 - a. pentru certificatele de urbanism în termen de maximum 10 zile de la data primirii solicitării;
 - b. pentru autorizațiile de construire/desființare, în termen de maximum 15 zile.
10. Răspunde de calitatea și termenul de elaborare a lucrărilor întocmite și repartizate;
11. Gestionează registrele de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a avizelor eliberate, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul actelor având corespondent în numărul de înregistrare a cererii;
12. Pune la dispoziția publicului, pe pagina de internet a Consiliului județean Giurgiu, listele la zi ale actelor de autoritate emise;
13. Asigură arhivarea documentelor emise în cadrul direcției și a documentațiilor aferente prin predarea acestora la arhiva consiliului județean;
14. Urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de consiliul județean;

15. Asigură actualizarea lunară a situațiilor privind Avizele Arhitectului șef emise în urma analizei în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.) pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z., Studiu de oportunitate) și publicarea pe site-ul consiliului județean Giurgiu;
16. Asigură reprezentarea institutiei în Comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, în calitate de emitent al autorizației de construire, în condițiile Legii nr. 50/1991 și ale HG nr. 273/1994;
17. Urmărește conform competențelor legale respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
18. Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele legate de autorizarea lucrărilor de construcții care intră în competența consiliului județean;
19. Participă la întâlniri periodice cu reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul primăriilor din județ ori la grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente ce au ca tematică autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea formării profesionale continue;
20. Asigură întocmirea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la solicitarea acordului de mediu și a aprobării de dezvoltare (autorizația de construire), în urma verificării conformității cu legislația specifică a documentațiilor prezentate de titularul proiectului în cadrul evaluării impactului asupra mediului; solicită completări/informații suplimentare, după caz;
21. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
22. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
23. Asistă la coordonarea activităților primăriilor privind inițierea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea planurilor urbanistice generale ale acestora și a regulamentelor de urbanism aferente;
24. Furnizează, la solicitarea primarilor unităților administrativ teritoriale din județul Giurgiu, care au în curs de actualizare/reactualizare Planurile Urbanistice Generale, lista informativă cu avizele/acordurile necesare în vederea aprobării acestor documentații.
25. Asigură, conform legii, avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența de aprobare a unităților administrativ-teritoriale din componența județului;
26. Asigură conform legii constituirea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului județean Giurgiu, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef;
27. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate și avizului arhitectului șef pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și pentru studii de fundamentare a acestora sau cercetări prealabile, în baza recomandărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
28. Asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U.): Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor acesteia, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate și întocmește avizul final sau adresele de restituire/completare a documentațiilor, după caz;
29. Asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) în condițiile legii, la documentații de amenajare a teritoriului și urbanism aflate în arhiva consiliului județean
30. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în competența de aprobare a consiliului județean;
31. Întocmește situații de sinteză referitoare la domeniul de activitate, pentru alte instituții publice, centrale sau locale, în condițiile legii, precum și pentru consiliul județean;
32. Colaborează cu celelalte direcții ale consiliului județean și furnizează informații privind documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism realizate pe teritoriul județului;

33. Analizează problemele sesizate în petiții pentru care are competență de soluționare conform legii, întocmește răspunsuri la sesizări și furnizează compartimentului abilitat, la solicitarea acestuia, informații de interes public referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
34. Asigură reprezentarea consiliului județean Giurgiu în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de amenajarea teritoriului și urbanism;
35. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
36. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
37. 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;
38. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
39. Pune în aplicare prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile conform standardului ISO 9001/2008;
40. Respectă prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
41. Respectă prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare.
42. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.