**Atributiile postului:**

**1. Atribuții privind Urbanismul**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Șagu sau prin dispoziţii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Șagu precum şi a teritoriului administrativ;

- Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei Șagu care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale comunei, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Șagu.

- Organizează şi conduce la zi evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi autorizaţiilor de demolare;

- Propune proiectele de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al Comunei Șagu.

- Întocmeşte temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziţii publice.

- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită.

- Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Șagu şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajare a teritoriului.

- Informează consiliul local şi primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Șagu.

- Întocmeşte propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Șagu.

- Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.

- Participă la şedinţele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

- Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

* 1. Verificarea conţinutului documentelor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;
  2. Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locaţia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  3. Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  4. Formularea condiţiilor si restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
  5. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism a avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizării;
  6. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism şi urmărirea încasării ei;
  7. Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii certificatului de urbanism;
  8. Întocmirea si avizarea de studii si documentaţii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentaţiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentaţiei de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Șagu;
  9. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
  10. Evidenţierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu naţional, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; ţinerea evidenţei si asigurarea protecţiei monumentelor istorice si de arhitectură; iniţiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
  11. Prelucrarea documentaţiilor de urbanism pentru şedinţe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
  12. Îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  13. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
  14. Asigurarea gestionării, evidenţierii si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
  15. Organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism si situaţia reală din teren;
  16. Întocmirea, verificarea documentaţiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

- Emite Autorizaţii de construcţie/desfiinţare, cu următoarele atribuţii specifice:

* 1. Verificarea conţinutului documentaţiei depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea si semnarea autorizaţiilor;
  2. Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii autorizaţiei de construire/desfiinţare si eliberarea acestora;
  3. Stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  4. Stabilirea taxei de desfiinţare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;
  5. Înregistrarea autorizaţiei de construire/desfiinţare în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr;
  6. Eliberarea autorizaţiei de construcţie;

- Eliberează prelungiri ale Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare, la solicitarea beneficiarului:

a. Calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf.Cod fiscal);

b. Gestionarea bazei de date cu documentaţii de urbanism si activităţi de planificare urbană;

1. Îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
2. Întocmirea, verificarea documentaţiei si înaintarea propunerii de emitere a autorizaţiilor de construire;
3. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
4. Asigurarea gestionării, evidenţierii si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
5. Organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre autorizare si situaţia reală din teren;
6. Constatarea si aplicarea amenzilor contravenţionale si urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispoziţiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condiţiile OUG nr. 27/2003.

- Urmăreşte executarea construcţiilor în conformitate cu autorizaţiile de construcţie; în cazul în care se constată nerespectarea autorizaţiei de construcţie sau executarea unor lucrări neautorizate propune deîndată măsurile prevăzute de lege;

- Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului, sub sancţiunile prevăzute de lege.

- Întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.

- Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajare a teritoriului.

- Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale.

- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile pe care le elaborează.

- Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcţiilor, ca urmare a efectelor calamităţilor naturale.

- Asigură şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcţiilor, stabileşte şi răspunde de încasarea taxei de regularizare;

- Asigură întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Șagu;

- Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii Comunei Șagu referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

- Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a Comunei Șagu precum şi de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

- Iniţiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Șagu care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al Comunei Șagu.

- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepţionarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanţă deosebită.

- Asigură execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, şi controlul urmăririi execuţiei pe şantier, recepţionarea lucrărilor de execuţie.

- Stabileşte şi propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător;

- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului.

- Colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

- Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.

- Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi zonelor protejate şi face propuneri pentru conservarea, repararea şi punerea lor în valoare.

- Inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

- Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei şi a teritoriului administrativ.

**2.Atribuții Amenajarea teritoriului**

- Ţine evidenţa A.C. şi C.U. eliberate (prin Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a Registrului pentru certificate de urbanism) şi răspunde de arhivarea acestora;

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Șagu şi satelor apartinatoare;

- Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

- Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localităţii.

- Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;

- Participă la şedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigură informaţiile solicitate;

- Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;

- Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;

- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;

- Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;

- Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţioneaza să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;

- Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcţii modificată şi completată;

- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desfiinţare, demolare);

- Întocmeşte somaţii persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat in Construcţii;

- Colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite institutii;

- Verifică lucrările executate;

- Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului sau alte instituţii de stat;

- Întocmirea formularelor către Direcţia Judeţeană de Statistică;