

## **1. Atribuții privind Urbanismul**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Șagu sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Șagu precum și a teritoriului administrativ;
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Șagu care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Șagu.
- Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
  - Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Șagu.
  - Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
- Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Șagu și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
- Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Șagu.
- Întocmește 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 și amenajarea teritoriului.
- Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
- Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
  - a. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. 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;

d. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;

h. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Șagu;

i. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

j. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

k. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

l. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

m. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

n. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

o. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

p. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

- Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. Stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;

e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. Eliberarea autorizației de construcție;

- Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului:

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

b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

d. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

f. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

h. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.

- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
- Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
- Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.
- Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
- Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Șagu;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Șagu referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.
- Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Șagu precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.
- Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Șagu care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Șagu.
- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
- Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmării execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
- Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea

de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

- Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
- Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
- Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.
- Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

## **2. Atribuții Amenajarea teritoriului**

- Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Șagu și satelor apartinătoare;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Verifică lucrările executate;
- Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;