

APROBAT,
PRIMAR
Constantin NEGOI

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI
Mariana CEOCEA

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**Consilier, clasa I, grad profesional principal, functie publica de executie
în cadrul Compartimentului Urbanism Amenajare Teritoriu și Patrimoniu**

1. Pune în aplicare, cu respectarea competenței materiale și teritoriale, prevederile actelor normative cu putere de lege, hotărârilor de guvern, ordinelor de ministru, hotărârilor de consiliu local, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor O.A.R, în materia urbanismului și amenajării teritoriului, executării lucrărilor de construire, calității și inspecției în construcții și a administrării patrimoniului.
2. Rezolvă, în condițiile legii și în limita competenței materiale, solicitările și sesizările persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate, repartizate spre solutionare ;
3. Elaborează și semnează pentru întocmire, în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism, autorizații de construire/desfiintare, avize, cu respectarea prevederilor legale;
4. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
5. Participa la efectuarea receptiilor și întocmește procesul – verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
6. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în situații care implică cunoștințe și informații specifice activității acestui compartiment;
7. Participă la executarea controalelor privind respectarea disciplinei în construcții conform planului aprobat sau la solicitarea conducerii institutiei. Participă la controlarea respectării normelor privind autorizarea executării/desființării construcțiilor, participă la constatarea contravențiilor și întocmirea proceselor verbale de contravenție persoanelor fizice și/sau juridice care încalcă prevederile legale în materie;
8. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizației de construcție;
9. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice asigură executarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu formula executorie, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, modificată și completată ulterior, precum si Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, modificată și completată ulterior;
10. Participă la lucrările comisiilor de recepție în care este numit;
11. Verifica P.A.C., D.T.O.E., P.A.D. întocmite pentru obiectivele ce se vor construi/desființa cu fonduri publice;
12. Propune conducerii institutiei inițiative de proiecte de hotărâri în legatură cu Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu.

13. Asigură elaborarea, prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice, urmărește respectarea acestora, raportează conducerii și duce la îndeplinire măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
14. Asigură păstrarea și conservarea în siguranța a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al localității.
15. Întocmește și prezintă materiale, referate, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului.
16. Acordă sprijin de specialitate responsabilului cu investițiile în acțiunile specifice promovării, realizării și recepționării lucrărilor publice.
17. Elaborează, sau, după caz, asigură elaborarea de studii, note de fundamentare, caiete de sarcini, anunțuri, documentații pentru darea în administrare, cedarea cu titlu gratuit a folosinței, vânzarea, concesiunea, închirierea de bunuri-terenuri și construcții din patrimoniul comunei; în acest sens pregătește și desfășoară procedurile prevăzute de legislația în materie (licitații, negocieri s.a.m.d).
18. Ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor-terenuri și construcții din patrimoniul comunei, precum și a contractelor de vânzare-cumpărare, concesiune, închiriere, comodat, privitoare la aceste bunuri.
19. Întocmește și actualizează inventarele bunurilor-terenuri, construcții și instalații din domeniul public și din domeniul privat al comunei, cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul primăriei.
20. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu sprijinul secretarului general al comunei, privind bunurile din domeniul public și din domeniul privat al comunei.
21. În realizarea atribuțiilor colaborează cu instituții ale statului și cu alte autorități ale administrației publice locale.
22. Cunoaște și respectă legislația specifică domeniului de activitate precum și a normelor de conduită etică și profesională.
23. Supune spre aprobare și semnare primarului, toate documentele elaborate (răspunsuri la cereri/ solicitări, adrese) transmise în format letric sau electronic, instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice.
24. Predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
25. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
26. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
27. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
28. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
29. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
30. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului repartizate de către conducerea instituției.

