**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL PRAHOVA**

**PRIMARIA COMUNEI**

 **PUCHENII MARI**

**APROBAT, AVIZAT,**

# PRIMAR SECRETAR GENERAL

#  NEGOI Constantin CEOCEA Mariana

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

# funcţiei publice de conducere de Arhitect Sef al comunei

#  Puchenii Mari, judeţul Prahova

# Atribuții:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate a serviciului;
2. Urmăreşte legislaţia şi normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcţiilor, cadastrul şi amenajarea teritoriului.
3. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare locala şi teritorială şi le supune aprobării consiliului local;
4. Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competenţa autorităţilor publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
5. Supune aprobării consiliului local documentaţiile de urbanism; acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate.
6. Participă la recepţia construcţiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile şi regularizează taxele de autorizare.
7. Participă la trasarea lucrărilor de construcţii autorizate legal;
8. Analizează sesizările cetăţenilor, agenţilor economici şi instituţiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localităţii.
9. Prezintă la cererea Consiliului Local şi primarului măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentaţiilor de urbanism şi urmăreşte punerea în aplicare a acestora.
10. Face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii.
11. Primeşte documentaţiile pentru emiterea acordurilor/avizelor/autorizaţiilor pentru racordarea la reţelele de utilităţi, analiza documentelor depuse în vederea emiterii acordurilor/avizelor/autorizaţiilor.
12. Controlează respectarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului la lucrările de construcţie executate sau la lucrările în curs de execuţie şi propune conform legislaţiei în vigoare, aplicarea măsurilor de sancţiune.
13. Asigură verificarea şi propunerea avizării studiilor şi proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale in vigoare.
14. Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism şi ale autorizaţiilor de construire de către titularii acestora şi executanţii lucrărilor de construcţii.
15. Participă la şedinţele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate:
16. Primeşte şi rezolvă corespondenţa din domeniul de activitate şi urmăreşte soluţionarea acesteia în termenul legal.
17. Urmăreşte avizarea şi aprobarea documentaţiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului şi investiţii, conform competenţelor prevăzute de lege.
18. Urmăreşte contractarea şi realizarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii precum şi recepţionarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
19. Coordonează, în condiţiile legii, lucrările de intervenţie/întreţinere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
20. Intocmeşte şi eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activităţii desfăşurate.
21. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
22. Organizează şi întocmeşte baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.
23. Asigură formarea bazei de date scrise şi desenate prin crearea unor evidenţe privind: cadastrul localităţii cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localităţii, borne, denumiri de străzi, numere poştale pe străzi; zone de interdicţie temporare sau definitive de construire; reţele utilitare de apă, canalizare, energie electrică şi termică, gaz, telefon, documentaţiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri.
24. Întocmeşte certificate de urbanism pentru: evidenţieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentaţii de urbanism.
25. Participă la acţiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
26. Asigură Registrul unic de control în domeniul construcţiilor, consemnează în acesta rezultatul controalelor efectuate şi propune aplicarea de sancţiuni conform legii, întocmind procese verbale de constatare a contravenţiilor, în conformitate cu atribuţiile conferite;
27. Urmăreşte ca finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizaţiei de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilităţii acesteia şi regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare faţă de valoarea lucrărilor executate în baza autorizaţiei de construire;
28. Repartizează structurilor funcţionale din subordine, pe cale ierarhică, corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;
29. Intocmeste si semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele de amplasare şi avizele administraţiei locale, după verificarea documentaţiilor sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile legislaţiei specifice şi a documentaţiilor de urbanism aprobate, precum şi celelalte documente din competenţa de emitere a Serviciului;
30. Asigură înregistrarea certificatul de urbanism şi autorizaţiei de construire în registrele de evidenţă a acestora, în ordinea emiterii;
31. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al localitatii, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism şi aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
32. Iniţiază şi coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentaţiilor de urbanism; avizează şi propune spre aprobare Consiliului Local documentaţiile de urbanism;
33. Se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
34. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine şi respectă modalitatea de păstrare şi predare a documentelor spre arhivare.
35. Asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.