



DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

Atribuții - CONSILIER clasa I grad profesional SUPERIOR

- Primește cererile și documentațiile aferente emiterii certificatelor de urbanism, autorizărilor de construire, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor etc. și verifică conținutul documentațiilor prezentate. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de completare sau modificare.

- Elaborează certificatele de urbanism, autorizările de construire și certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, și de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatare de cariere, balastiere, construcții provizorii de antier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizărilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului și în teritoriul administrativ.

- Verificarea încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism a certificatelor de urbanism întocmite.

- Verifică în teren declarația de începere lucrării completată și anunțat de beneficiarul autorizărilor de construire.

- Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare.

- La finalizarea lucrărilor participă la recepția lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile H.G. nr. 343/2017.

- Este direct responsabil pentru sprijinul de întocmirea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, inclusiv verificarea în teren a proiectelor autorizate.

- Colaborează cu Poliția Locală Brașov și Serv. Inspecție, Control și Disciplina în Construcții prin furnizarea de date și informații din evidențele pe care le deține pentru soluționarea sesizărilor, plângerilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții sau a legislației de autorizare a executării lucrărilor de construcții.

- Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizărilor sau cu nerespectarea autorizărilor de construire.

- Are obligația de a introduce în sistemul informatic geospațial toate informațiile care au componentă geografică din dosarele sau lucrările pe care le instrumentează, înainte de semnarea și eliberarea oricărui act care rezultă din respectivele dosare, conform Dispoziției nr. 3240/15.03.2010.

- Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului.

- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.

- Întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial de încredere sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției.

- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

- Colaborează cu restul serviciilor din cadrul direcției și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- Program cu publicul: informare, verificare.

- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate.

- Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism.

- Elaborează programe de urbanism și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului.

- Pregătește materiale pentru Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

- Răspunde de implementarea modificărilor legislative.

- R spunde de gestionarea, contestarea actelor de control i implementarea la termen a m surilor dispuse.
- Colaboreaz cu Direc ia Tehnic pentru proiectele ini iate de Prim ria Municipiului Bra ov.
- Face propuneri lunare pentru îmbun t irea activit ii serviciului.
- Urm re te îmbun t irea continu a aspectului urban i face propuneri pentru p strarea specificului local în arhitectur .
- Urm re te i r spunde de derularea contractelor încheiate de c tre Serviciul Autoriz ri Construc ii.
- Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat.
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine i amabilitate i nu va aduce atingere onoarei, reputa iei i demnit ii persoanelor din cadrul institu iei, precum i persoanelor cu care intra în legatur în exercitarea func iei, prin întrebuin area unor expresii jignitoare.
- Va adopta o atitudine impar ial i justificat pentru rezolvarea clar i eficient a problemelor cet enilor, cu respectarea principiului egalit ii cet enilor în fa a legii.
- Va asigura eliminarea oric rei forme de discriminare bazate pe aspecte privind na ionalitatea, convingerile religioase i politice, starea material , s n tatea, vârsta, sexul.
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficien a activit ii i cre terea calit ii serviciului public.
- Nu va solicita i nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invita ii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, p rin ilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut rela ii de afaceri sau de natur politic , care s le poat influen a impar ialitatea în exercitarea func iei de inute.
- Va participa la programele de perfec ionare i va ac iona continuu pentru îmbun t irea cuno tin elor profesionale.
- Va pune în aplicare, conform atribu iilor, legile rii i va respecta Constitu ia.
- Elimin activitatea politic în exercitarea func iei.
- Folose te prerogativele de putere public numai în exercitarea atribu iilor func iei publice.
- La numirea pe post preia, sub semn tur , patrimoniul repartizat, pentru gestionare i exploatare.
- Respect norme legale pe linie de P.S.I. i S.S.M.
- Îndepline te alte sarcini i activit i încredin ate de efii ierarhici superiori, care prin natura lor sunt de competen a sau se încadreaz în obiectul de activitate a serviciului.
- Respect Regulamentul intern i Codul de conduit al func ionarilor publici.