

Atribuțiile postului:

1. Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
2. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului municipiului;
3. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
4. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului municipiului;
5. Asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
6. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă.
7. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare care au fost comandate de primărie.
8. Asigură respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului Tg.Secuiesc.
9. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
10. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
11. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
13. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
14. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
15. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a municipiului (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
16. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
17. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
18. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
19. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
20. Se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
21. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
22. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza municipiului.
23. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din municipiu. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.
24. Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.

25. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
26. Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991;
27. Organizează banca de date urbanistice a municipiului și urmărește reactualizarea continuă a datelor.
28. Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
29. Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
30. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectura modernă;
31. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
32. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
33. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intra în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
34. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
35. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
36. Se preocupă pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, în vederea obținerii acordului unic;
37. Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
38. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
39. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
40. Asigură asistența tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea municipiului, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
41. Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
42. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
43. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
44. Asigură sectorizarea municipiului și repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuțiuni de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții;
45. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
46. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
47. Întocmește diverse date de seamă statistice, rapoarte și informații diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;

48. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
49. Organizează banca de date cadastrale urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
50. Ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din municipiu, care fac obiectul legii fondului funciar;
51. Organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice de specialitate;
52. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
53. Intocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
54. Avizează la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;
55. Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schite;
56. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
57. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;
58. Prin personalul din subordine ține la zi evidențele cadastrale cerute de lege, de HCL sau de dispozițiile conducerii primăriei;
59. Asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;
60. Transmite informații către Judecătoria locală și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune cu statul;
61. Întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
62. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea compartimentului și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
63. Îndeplinește și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de Primar, cu respectarea legislației în vigoare;
64. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
65. Colaborează permanent cu Compartimentul Disciplină în Construcții al Direcției Poliția Locală „a Municipiului Tg.Secuiesc în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate;
66. Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
67. Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.
68. Verifică dacă s-au întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50/1991, republicată;
69. Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
70. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;

71. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
72. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
73. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
74. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de solutionare;
75. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
76. Verifică și conduce activitatea personalul din subordine;
77. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Tg.Secuiesc sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
78. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul direcției și întocmește planul de management al direcției;
79. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
80. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 R, privind Statutul funcționarilor publici;
81. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004 R;
82. răspunde pentru respectarea întocmai al responsabilităților înscrise în sistemul de management al calității.
83. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
84. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
85. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii