

TRIBUȚII
Arhitect-șef, grad II,
Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism, disciplina în construcții cadastru,
management proiecte, integrare europeană, administrativ și gospodărire comunală
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șotânga

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului;
2. Urmărește legislația și normele metodologice privind urbanismul, autorizarea construcțiilor, cadastrul și amenajarea teritoriului.
3. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
4. Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
5. Supune aprobării consiliului local documentațiile de urbanism; acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
6. Participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare.
7. Participă la trasarea lucrărilor de construcții autorizate legal;
8. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității.
9. Prezintă la cererea Consiliului Local și primarului măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism și urmărește punerea în aplicare a acestora.
10. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
11. Primește documentațiile pentru emiterea acordurilor/avizelor/autorizațiilor pentru racordarea la rețelele de utilități, analiza documentelor depuse în vederea emiterii acordurilor/avizelor/autorizațiilor.
12. Controlează respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la lucrările de construcție executate sau la lucrările în curs de execuție și propune conform legislației în vigoare, aplicarea măsurilor de sancțiune.
13. Asigură verificarea și propunerea avizării studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
14. Controlează respectarea prevederilor certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construire de către titularii acestora și executanții lucrărilor de construcții.
15. Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
16. Primește și rezolvă corespondența din domeniul de activitate și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.
17. Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.
18. Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
19. Coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei.
20. Intocmește și eliberează raportări, certificate, statistici etc, asupra activității desfășurate.
21. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor de arhitectură.
22. Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

23. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: cadastrul localității cu date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor; date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesionări terenuri.
24. Întocmește certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă pentru întocmirea de documentații de urbanism.
25. Participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate, la solicitarea conducerii.
26. Asigură Registrul unic de control în domeniul construcțiilor, consemnează în acesta rezultatul controalelor efectuate și propune aplicarea de sancțiuni conform legii, întocmind procese verbale de constatare a contravențiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite;
27. Urmărește ca finalizarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire, făcând propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru prelungirea valabilității acesteia și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea lucrărilor executate în baza autorizației de construire;
28. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
29. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emiterie a Serviciului;
30. Asigură înregistrarea certificatului de urbanism și autorizației de construire în registrele de evidență a acestora, în ordinea emiterii;
31. Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent comunei Șotânga;
32. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
33. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
34. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
35. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor spre arhivare.
36. Asigura îndrumarea și la cerere, asistenta tehnică de specialitate consiliului local în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.