

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, la Direcția arhitect șef, Compartimentul urbanism:

1. Răspunde de verificarea cererilor și documentațiilor anexate, depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire/desființare, din punct de vedere al respectării normelor tehnice și al conținutului cadru, conform legislației în vigoare, precum și al încadrării proiectelor în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, potrivit legii
2. Răspunde de întocmirea Certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire și înaintare spre verificare și semnare către Arhitect șef
3. Răspunde de analiza și verificarea proiectelor de CU și AC și documentațiilor anexate depuse în vederea obținerii avizului structurii de specialitate
4. Răspunde de întocmirea propunerilor de avize și înaintare spre verificare și semnare către arhitect șef
5. Răspunde de calcularea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile legale din domeniu;
6. Lucrări în comisii și alte sarcini primite, rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale
7. Răspunde de evidența lucrărilor de construcții autorizate și stadiul de realizare al acestora, desfășoară acțiuni de verificare în teritoriu privind respectarea procedurilor legale la terminarea lucrărilor, inclusiv recalcularea taxelor de autorizare
8. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru consiliile locale din teritoriu;
9. Răspunde de gestionarea bazei de date referitoare la autorizarea construcțiilor, precum și baza de date privind lucrările publice în colaborare cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean, date care se stochează la punctul de informare-documentare organizate la nivelul structurilor aflate în subordinea Arhitectului-șef;
10. Colaborează cu Compartimentul buget din cadrul Direcției economice în vederea regularizării taxelor de autorizare
11. Colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate în acest sens;
12. La propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

Atribuții specifice compartimentului:

1. primește și analizează cererile înaintate Consiliului Județean Harghita, referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții;
2. inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv și răspunde solidar la angajarea unor plăți în cazul în care a pregătit un astfel de document;
3. verifică documentațiile prezentate pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, din punct de vedere al respectării normelor tehnice și al conținutului cadru, conform legislației în vigoare, precum și al încadrării proiectelor în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, potrivit legii;

4. răspunde de calcularea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile legale din domeniu;
5. răspunde de întocmirea și supune emiterii de către președintele Consiliului Județean Harghita proiectele actelor de autoritate publică în domeniul construcțiilor (Certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare), în conformitate cu prevederile legale și ale normelor metodologice aprobate în acest scop;
6. participă la avizarea documentațiilor de urbanism;
7. acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentele (documentațiile) depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, din competența de emiterie a primarilor comunelor, respectiv ai orașelor și, după caz, ai municipiilor (în situația în care la nivelul acestora nu sunt constituite structuri de specialitate);
8. asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora, în domeniul autorizării construcțiilor și al urbanismului;
9. răspunde de elaborarea, potrivit procedurilor stabilite prin lege, certificate de urbanism precum și autorizații de construire/desființare asigură caracterul public al actelor de autoritate emise în domeniul construcțiilor în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
10. răspunde de gestionarea bazei de date referitoare la autorizarea construcțiilor, precum și baza de date privind lucrările publice în colaborare cu serviciile de specialitate ale Consiliului Județean, date care se stochează la punctul de informare-documentare organizate la nivelul structurilor aflate în subordinea Arhitectului-șef;
11. răspunde de evidența lucrărilor de construcții autorizate și stadiul de realizare al acestora, desfășoară acțiuni de verificare în teritoriu privind respectarea procedurilor legale la terminarea lucrărilor, inclusiv recalcularea taxelor de autorizare;
12. urmărește datele de înștiințare de începere a lucrărilor de construire, participă la începerea lucrărilor - trasare construcție;
13. verifică respectarea proiectului de autorizare de construire, vizat spre neschimbare și participă la recepția la terminarea lucrărilor;
14. colaborează cu Compartimentul buget din cadrul Direcției economice în vederea regularizării taxelor de autorizare;
15. asigură coordonarea programelor locale de urbanism și încadrarea acestora în programele județene;
16. asigură temele de proiectare pentru studiile urbanistice de specialitate în calitate de reprezentant al beneficiarului;
17. întocmește rapoarte de sinteză la cererea președintelui Consiliului Județean Harghita;
18. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/ vicepreședinte/ administrator public, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
19. îndeplinește și alte atribuții repartizate în condițiile legii de către președintele Consiliului Județean Harghita;
20. răspunde de asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
21. colaborează, participă la acordarea asistenței de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;

22. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate în acest sens;
23. răspunde de asigurarea aducerii la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
24. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informații sau rapoarte despre modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
25. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
26. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde și întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
27. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici, conform metodologiei aprobate în acest sens;
28. răspunde de elaborarea anuală a raportului propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
29. răspunde de întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispozițiilor ale președintelui, legate de activitatea compartimentului;
30. în colaborare cu alte compartimente de specialitate, răspunde de elaborarea propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
31. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
32. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de funcționar public în exercitarea funcției;
33. răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparținând responsabililor de contract, respectiv de program;