



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Arhitect - Șef

Compartimentul Strategii Urbane Si Gestionare Documentatii De Urbanism

Atribuțiile postului – funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul strategii urbane și gestionare documentații de urbanism

1. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare ca urmare a dispoziției primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
2. Preia la relații cu publicul documentații de urbanism - PUZ, PUD, verifică conținutul și legalitatea acestora și dacă există toate avizele, acordurile, studiile de specialitate precum și alte documente, solicitate prin certificatul de urbanism.
3. Asigura condițiile de consultare a documentațiilor de urbanism la sediul Primăriei municipiului, pentru publicul interesat, conform prevederilor legale.
4. Preia cereri pentru emiterea avizelor prealabile de oportunitate necesare elaborării PUZ-urilor.
5. Redactează avizele de oportunitate și își asumă responsabilitatea cu privire la corectitudinea conținutului acestor acte, în conformitate cu prevederile PUG cu Regulamentul de Urbanism aferent și cu prevederile Legii nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Răspunde de informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea și aprobarea documentațiilor de urbanism: PUG, PUZ, PUD și are în grijă să ca, după emiterea avizului de oportunitate aprobat de primar, să înceapă toate operațiunile de implicare a publicului care sunt detaliate pentru fiecare documentație de urbanism în parte în Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, aprobat prin HCL nr. 40/24.02.2011.
7. Întocmește procesele-verbale de sedință cu documentațiile de urbanism și avizele prealabile de oportunitate care se supun avizării comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism.
8. Redactează raportul consultării publicului referitor la opiniile colectate, răspunsurile date și a argumentarea lor, însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate care îl anexează la documentația de urbanism ce face obiectul proiectului de hotărâre.
9. Redactează proiectele de hotărâri pentru documentațiile de urbanism care urmează să fie supuse aprobării Consiliului Local și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora.

10. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru comisia de urbanism:
 - activitatea de administrare a acestor creante fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și a Normelor metodologice la Codul Fiscal și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată (chitanței) la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică.
11. Gestionează arhiva documentelor emise de Compartimentul Strategii Urbane și Gestionare Documentației de Urbanism.
12. Rezolvă în termenul prevăzut de lege toate cererile repartizate de șefii ierarhici superiori și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de aceștia.
13. Respectă programul de lucru al instituției și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
14. Se informează permanent cu legislația în vigoare în vederea creșterii competenței profesionale.
15. Adoptă o conduită corectă și civilizată în relațiile de serviciu.
16. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.
17. Respectă prevederile Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.