**I. ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI SI AUTORIZĂRII CONSTRUCŢIILOR**

**I.A** **Atribuţii specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare pe teritoriul administrativ al comunei pentru solicitările**  **care se încadrează în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate,** cf. art. 4, art. 45 din Legea nr. 50/1991 şi art. 10,11,12 Ordinul nr. 839/2009, inclusiv controlul și urmărirea respectării disciplinei în urbanism și construcții pe intravilan și extravilan .

**Pentru emiterea certificatelor de urbanism:**

1. **Verificarea documentelor (documentaţiei) depuse:**

* verifică conţinutul documentaţiilor depuse pentru eliberarea CU;
* verifică corectitudinea datelor din cererile pentru obţinerea certificatului de urbanism;
* calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism
* verifică existenţa documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism şi cuantumul acesteia potrivit legislaţiei în vigoare;

1. **Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării în situaţia depunerii unei documentaţii incomplete;**
2. **Stabilirea cerinţelor urbanistice, respectiv:**

* analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile urbanistice din documentaţiile de urbanism legal aprobate;
* determina reglementările din documentaţiile de urbanism, legal aprobate, cu privire la imobilele pentru care se solicita certificatul de urbanism;
* formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului conform PUG şi legislaţiei în vigoare;
* stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării;

1. **Solicită avizul structurii de specialitate din cadrul CJ Arad pentru lucrările de construcții care se execută în intravilan altele decât locuințele și anexele gospodăresti precum și pentru toate lucrările din extravilan ( se va utiliza formularul F4 și F5 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz certificat de urbanism** ) .
2. **Redactarea certificatul de urbanismin** în baza cererii şi a documentaţiei complete depuse, în deplină concordanţă cu prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate – Formularul F.6
3. **Semnarea, înregistrarea şi eliberarea certificatului de urbanism:**

* semnează şi înregistrează certificatele de urbanism emise în registrul de evidenţă a

certificatelor de urbanism în care se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul

cadastral şi numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal şi adresa

solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată şi termenul

de valabilitate a certificatului de urbanism;

* **Aplica ştampila” ANEXA LA CU**” pe planul de încadrare în zonă şi pe planul cadastral

vizat de OCPI, anexă la certificat;

* **Eliberează certificatul de urbanism** în termenul legal

1. **Asigură caracterul public al certificatelor de urbanism**, afişează lunar la sediul Primăriei lista C.U. emise în luna precedenta( in ordinea eliberării), făcându-se evidenţierea fiecarui imobil prin menţionarea: adresei, a numărului cadastral şi de carte funciară, a numelui şi prenumelui solicitantului, precum şi a scopului pentru care a fost eliberat actul;
2. **Redactează avizul primarului** – Formularul F3, la solicitarea C.J. Arad, pentru lucrările aflate in competenta de autorizare ale presedintelui C.J.Arad.

**Pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare**

1. **Verificarea documentelor (documentaţiei) depuse pentru eliberarea A.C.**

* corectitudinea datelor din cererea pentru obtinerea autorizaţiei de construire;
* valabilitatea CU si scopul CU sa coincida cu obiectul cererii pentru autorizare;
* existenţa extrasului de Carte Funciară, actualizat la zi;
* D.T. A.Ceste completă şi conformă cu prevederile anexei 1 la Legea nr. 50/1991 actualizat;
* existenţa avizelor şi acordurilor favorabile, şi dupa caz, studiile cerute prin C.U.;
* existenţa referatelor de verificare a proiectului, şi dupa caz referatele de expertiză tehnică sau audit energetic;
* existenţa pe piesele scrise şi desenate a parafei emisă de O.A.R.;
* calculează taxa pentru eliberarea autorizaţiei de construire
* verifică existenţa documentului de plată a taxei pentru eliberarea autorizaţiei de construire şi cuantumul acesteia, potrivit legislaţiei în vigoare;

1. **Notificarea în scris a solicitantului,** în termen de 5 zile de la data înregistrării, în situaţia depunerii unei documentaţii incomplete;
2. **Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avize, acorduri şi actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;**
3. **Solicită avizul structurii de specialitate din cadrul CJ Arad** pentru lucrările de construcții care se execută în intravilan altele decât locuințele și anexele gospodăresti precum și pentru toate lucrările din extravilan ( se va utiliza formularul F9 și F10 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz autorizație de construire ) .
4. **Redactează autorizaţia de construire „Formular model F.11 –** Autorizaţia de construire/ desfiintare” în conformitate cu documentaţia depusă si o înaintează spre semnare
5. **Semnarea, înregistrarea şi eliberarea autorizaţiei de construire:**

* inregistrează autorizaţiile de construire în Registrul de evidenţă a autorizaţiilor de construire/desfiinţare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral şi numărul de

carte funciară, numele şi prenumele solicitantului, codul numeric personal şi adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuţie şi termenul de valabilitate a autorizaţiei;

* aplica ştampila ”VIZAT SPRE NESCHIMBARE” pe toate piesele scrise si desenate, componente.
* eliberează autorizaţia de construire/desfiinţare în termenul legal

1. **Asigura caracterul public al autorizaţiilor de construire, respectiv afişează lunar la sediul Primăriei lista A.C.** fără a se aduce atingere restricţiilor impuse de legislaţia în vigoare privind secretul comercial şi industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public şi privat, garantarea şi protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viaţă intimă, familială şi privată;
2. **Întocmeşte şi ţine la zi registrele prevăzute de legislaţia în vigoare: registrul certificatelor de urbanism, registru autorizaţiilor de construire şi registrul de control**
3. **Organizarea şi exercitarea controlului în teritoriul administrativ privind respectarea disciplinei în urbanism si autorizarea lucrărilor de construcţii si conform competentelor de autorizare**
   * întocmeşte Programul de control lunar şi anual; ţine evidenţa deplasărilor pe teren într-un Registrul de control;
   * exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, respectiv urmăreşte

respectarea documentaţiilor de urbanism aprobate în cadrul procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcţii;

* + urmăreşte respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii conform competentelor de autorizare, respectiv controlează existenţa, valabilitatea şi respectarea autorizaţiilor de construire emise de Primar;
  + constată abaterile care constituie contravenţii cf.Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcţiilor şi întocmeşte Procesul-verbal de constatare a contravenţiei conform competentelor de autorizare
  + urmăreşte realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenţie şi face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizaţie de construire sau cu încălcarea acesteia. Demolarea se va face în baza Dispoziţiei Primarului;
  + întocmeşte referate şi documentaţii pe care le transmite Secretarului comunei în vederea

acţionării în instanţă a persoanelor fizice şi juridice care nu respectă măsurile impuse prin Procesul-verbal de constatare a contravenţiei

1. La finalizarea lucrărilor de construire autorizate, **va regulariza taxele şi cotele legale**, în funcţie de valoarea finală(rezultată) a investiţiei, susţinuta de documentele furnizate de investitor/beneficiar;
2. **Participa la recepţia la terminarea lucrărilor** de construire autorizate pe raza unităţii teritorial administrative (intravilan+extravilan) şi întocmeşte Procesul-verbal de recepţie a lucrărilor de construire
3. Asigura şi răspunde de constituirea, actualizarea/completarea şi **publicitatea bazei de date** privind certificatele de urbanism si autorizatiile de constructi emise de Primar si documentaţţile de urbanism aprobate de C.Local
4. Asigura şi răspunde de transmiterea periodică către **Statistică şi ISC Arad** a bazei de date /situaţia privind certificatele de urbanism si autorizatiile de constructi emise de Primar
5. **Asigură**, **realizează şi răspunde de informarea şi consultarea publicului** pentru documentaţiile de urbanism care se elaborează pe teritoriul administrativ **conform Ordin 2701/2010**, finanţarea acestor activităţi fiind suportată în întregime de către beneficiarii documentaţiilor.
6. **Întocmeşte rapoarte si referate de specialitate pentru documentaţiile de urbanism promovate de primar spre avizarea şi/sau aprobarea acestora de Consiliul Local.**
7. **Asigură punerea la dispoziţia publicului a informaţiilor de interes public conţinute în documentaţiile de urbanism aprobate prin publicarea pe site şi consultarea acestora la sediul primăriei**
8. **Gestionează şi răspunde de starea fizică a documentelor din competenţa sa: documentaţii de urbanism (PUG, PUZ, PUD ) aprobate de C. Local, documentaţiilor care au stat la baza emiteri certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/ desfiinţare, avizelor etc.**
9. **Asigură arhivarea documentaţiilor de urbanism şi a tuturor documentelor din domeniul său de activitate şi/sau pe care le-a analizat în cursul anului;**
10. **Transmite la OCPI şi MDRT documentaţiile de urbanism aprobte şi HCL de aprobare a acestora în termen de 15 zile de la aprobare.**
11. **Alte atribuţii încredinţate de Primar.** 
    * **Acorda viza BUN DE PLATA pentru documentele care atesta lucrarile executate si serviciile de prestate din care reies obligatii de plata certe.**
    * **Inlocuieste persoana responsabila cu achizitiile publice pe perioada absentei acesteia.**

**I.B.** **Atribuţii specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism şi avizelor de oportunitate, după caz, pe teritoriul administrativ al comunei în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate,** cf. art. 32 din Legea nr.350 /2001 actualizată

1. verificarea documentaţiei depuse pentru emiterea certificatului de urbanism
2. **solicitarea avizului structurii de specialitate din cadrul CJ Arad pentru certificatele de urbanism ce urmează a fi emise de primar pentru toate solicitările /cererile care nu se încadrează în documentaţiile de urbanism aprobate ( se va utiliza formularul F4 și F5 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz certificat de urbanism** ) .
3. emiterea certificatului de urbanism cu respectarea prevederi art.31 Legea nr.350 /2001 actualizata
4. analiza documentaţiilor/studiilor de oportunitate solicitate prin certificatele de urbanism depuse la Primărie şi organizarea dezbaterii publice conform art.35 alin.2 din Ordinul MDRT nr.2701/2010, in vederea stabilirii oportunităţii PUZ-ului în interes public
5. întocmirea referatelor de specialitate /liste de observaţii pentru documentaţiile de oportunitate
6. depunerea documentaţiilor/studiilor de oportunitate însoţite de referat de specialitate /lista de observaţii la Comisia T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad pentru consultare şi fundamentarea tehnică de specialitate in vederea luării deciziei privind emiterea avizului de oportunitate
7. participarea la şedinţa Comisiei T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad împreună cu primarul şi proiectantul/elaboratorul studiului de oportunitate pentru prezentarea/susţinerea documentaţiilor în cadrul şedinţei Comisiei TATU;
8. emiterea avizului prealabil de oportunitate pentru situaţiile precizate la art. 32 alin 1 litera c din Legea nr 350/2001 pe baza documentaţiei complete (v. art.32. alin 2 şi alin 3 din Legea nr.350/2001 )
9. **solicitarea avizului structurii de specialitate din cadrul C.J. Arad** în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru elaborare PUZ în baza avizului de oportunitate emis în prealabil;

( se va utiliza formular F4, F5 din anexa 1 la Ordinul 839/2009 pentru aviz certificat de urbanism ) .

1. emiterea certificatului de urbanism prin care se solicită PUZ în baza avizului prealabil de oportunitate emis