

Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecție Civilă

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
- ✓ Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului orașului;
- ✓ Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care sa 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;
- ✓ Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;
- ✓ Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ✓ Întocmește și emite certificatele de urbanism, prelungește certificatele de urbanism;
- ✓ Întocmește și emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
- ✓ Întocmește și emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- ✓ Răspunde la note interne și întocmește informări;
- ✓ Răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- ✓ Întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- ✓ Oferă informații cetățenilor în cadrul programului cu publicul;
- ✓ Emite adeverințe de inexistență a construcțiilor;
- ✓ Întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- ✓ Întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- ✓ Întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
- ✓ Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
- ✓ Asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul orașului Huedin;
- ✓ Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- ✓ Inventariază și supune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și de conservare a construcțiilor încadrate în categoria monumentelor istorice și de arhitectură a orașului;
- ✓ Urmărește, verifică lucrările de reparații curente și întreținere finanțate de la bugetul local;
- ✓ Răspunde de documentațiile și proiectele în perspectiva și derulare, în domeniu;
- ✓ Asigura și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici;
- ✓ Se ocupă de ocrotirea monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, de pe raza orașului;
- ✓ Întocmește și actualizează planul de protecție civilă;

- ✓ Întocmește și actualizează planul de evacuare în cazul dezastrelor naturale;
- ✓ Actualizează planul de prevenire și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Asigura funcționarea sistemului de alarmă a orașului;
- ✓ Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor aparținând domeniului public;
- ✓ Asigura dotarea materială pe linie de protecție civilă și PSI;

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ Aplică prevederile legale privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și alte legi și ordine emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului, protecție civilă și autorizare a lucrărilor de construcții;
- ✓ Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
- ✓ Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii autorizațiilor de construire / desființare, prelungirii autorizațiilor de construire / desființare;
- ✓ Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- ✓ Preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.;
- ✓ Elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, certificate de urbanism, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- ✓ Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;
- ✓ Preia documentațiile de urbanism și pregătește documentele pentru analiza, avizare și promovare în Consiliul Local;
- ✓ Gestionează documentațiile de urbanism aprobate
- ✓ Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
- ✓ Actualizează și gestionează planurile de protecție civilă, planurile de evacuare în cazul dezastrelor naturale și planurile de prevenire și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Întocmește note interne, referate și informări;
- ✓ Desfășoară activitatea de relații cu publicul;

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ Emiterea certificatelor de urbanism;
- ✓ Emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- ✓ Emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- ✓ Emiterea adeverințelor de încadrare în intra/extravilan a imobilelor;
- ✓ Participarea la recepția la terminarea lucrărilor de construcții;
- ✓ Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului

Local;

- ✓ Întocmirea situațiilor statistice cu privire la construcții;
- ✓ Informarea populației cu privire la documentațiile de urbanism supuse aprobării;

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Emiterea certificatelor de urbanism;
- ✓ Emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- ✓ Emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- ✓ Emiterea adeverințelor de încadrare în intra/extravilan a imobilelor;

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- ✓ Colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele