

### **Atribuții: Inspector clasa I, grad principal - compartimentul urbanism**

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însoțesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- Ține evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție;
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- Ține evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire;
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sancționează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei ;
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orășenesc aparținând Orașului Ghimbav;
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional prin pregătire continuă;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Respectă legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
  - Ține evidența nomenclatorului stradal;
  - Pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav. Primește cereri și înștiințări, însoțite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
  - Întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;

- Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
- Calculează garanțiile/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;

❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”;

❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”;

❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;

❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;

❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;

❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;

❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;

❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ;

❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția ;

- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
- Se asigură de documentarea procesului coordonat
- Asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
- Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
- Asigură menținerea SCIM