

## **Atribuții: ARHITECT ȘEF**

- Organizează și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul serviciului și verifică legalitatea și corectitudinea actelor înainte de semnarea lor.
- Coordonează elaborarea, avizarea și aprobarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbană și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism și urmărește punerea acestora în aplicare .
- Coordonează activitatea cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Verifică și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
- Coordonează aplicarea HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orășenesc aparținând Orașului Ghimbav.
- Stabilește măsuri în vederea urmăririi comportării în exploatare și a intervențiilor în timp asupra imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Ghimbav;
- Stabilește sarcinile și atribuțiile ce revin compartimentelor din subordine.
- Asigură și răspunde pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului.
- Asigură și răspunde de întocmirea în termenele prevăzute de lege a referatelor de specialitate ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local și asigură ori de câte ori este nevoie asistență la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Urmărește și duce la îndeplinire toate actele normative ce privesc activitatea și sarcinile serviciului.
- Verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate.
- Participă ca reprezentant al Primăriei Ghimbav la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate.
- Întocmește pontajele și fișele de evaluare a personalului din subordine.
- Avizează referatele privind definitivarea pe post a angajaților din cadrul serviciului.
- Întocmește și prezintă spre avizare referate de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina serviciului.
- Avizează și înaintează primarului referatele conținând propunerile de promovare sau, după caz, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare.
- Asigură respectarea de către personalul din subordine a normelor privind circulația actelor și documentelor în cadrul serviciului și în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei.
- Avizează propunerile privind participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare și specializare, precum și propunerea achiziționării publicațiilor de specialitate.
- Efectuează orice activitate dispusă de șeful ierarhic, potrivit pregătirii profesionale a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora.
- Realizează împreună cu colaboratorii propuneri de studii și proiecte în vederea dezvoltării durabile a orașului.
- Urmărește respectarea prevederilor PUG Ghimbav în documentațiile de urbanism ( PUG și PUZ) ce se supun activităților.
- Întocmirea/supervizarea întocmirii diferitelor referate de specialitate, expuneri de motive, respectiv proiecte de Dispoziții de Primar sau Hotărâri de Consiliu Local și susținerea acestora spre aprobare.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile privind disciplina în domeniul autorizării și executării lucrărilor în construcții .
- Ține evidența și actualizează nomenclatorul stradal al orașului.
- Monitorizează întocmirea registrului “spații verzi”.
- Asigură legătura cu celelalte servicii/compartimente din aparatul propriu al primarului orașului Ghimbav, pentru coordonarea activităților și a sarcinilor ce presupun colaborarea.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu.
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate.
- Respectă programul de lucru.