

## Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții

1. Asigură emiterea autorizațiilor de construire pentru amplasamentele situate pe teritoriul administrativ al județului Cluj, conform competențelor de emitere a autorizațiilor de construire stabilite prin Legea 50/1991 cu toate completările ulterioare și republicările, respectiv analizează documentațiile pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (P.A.C.), depuse dacă:
  - a) -sunt întocmite conform prevederilor legale,
  - b) -se încadrează în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului,
  - c) -respectă condițiile impuse prin regulamentul general de urbanism și prin certificatul de urbanism,
  - d) -sunt în concordanță cu conținutul avizelor și acordurilor cerute prin acesta,
  - e) -proiectul pentru autorizarea lucrărilor de construcții este extras din proiectul tehnic și elaborat în conformitate cu conținutul - cadru prevăzut în lege
  - f) -sunt semnate și verificate conform prevederilor legale ;
2. Verifică amplasamentele propuse pentru executarea de lucrări de construire;
3. Redactează autorizația de construire/desființare, o înaintează spre semnare și expediere împreună cu documentația tehnică pentru autorizația de construire/desființare, semnat și înregistrat;
4. Asigură participarea la recepția lucrărilor autorizate, întocmirea proceselor verbale de recepție, asigurându-se că lucrarea a fost executată conform documentației tehnice autorizate;
5. Asigură realizarea regularizării taxelor autorizațiilor de construire eliberate astfel:
  - a) urmărește termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate
  - b) înștiințează beneficiarii investiției pentru a se prezenta și a declara valoarea reală a lucrărilor;
  - c) efectuează calculul diferenței de taxă,
  - d) urmărește achitarea taxei;
  - e) înaintează Serviciului Buget Local, Venituri în vederea executării silită, procesele verbale întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferența stabilită la regularizarea taxei;
6. Asigură completarea și actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construcție, regularizarea taxei, evidența privind taxa timbrului de arhitect precum și orice situații care derivă din această bază de date;
7. Verifică documentațiile tehnice în vederea emiterii avizelor de specialitate solicitate de primarii unităților administrativ - teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor
8. Asigură organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții în cadrul județului și, în funcție de încălcarea prevederilor legale, aplică sancțiuni sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz;
9. Ține evidența controalelor în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, precum și registrul proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în acest domeniu;

10. Întocmește procese-verbale de contravenție pentru lucrările începute fără autorizație de construire și le înaintează spre semnare;
11. Acordă consultanță de specialitate, proiectanților și beneficiarilor, în domeniul de activitate ;
12. Asigură eliberarea formularelor tipizate și a unor copii din dosarul de autorizare;
13. Asigură periodic completarea și transmiterea de situații statistice solicitate de diverse instituții;
14. Efectuează controale la primăriile comunale în vederea analizării legalității actelor emise din domeniul urbanismului, autorizare și disciplină în construcții;
15. Cercetează și rezolvă petițiile și scrisorile cuprinzând sesizări, reclamații, propuneri adresate de către instituții publice, agenți economici, persoane fizice și juridice, privind disciplina în construcții și activitatea de urbanism;
16. Verifică studiile de fezabilitate aferente investițiilor publice realizate de către instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, întocmește referate, răspunde de corectitudinea și legalitatea referatelor întocmite, le propune după caz spre avizare în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, întocmește avize privind necesitatea și oportunitatea investiției și avize ale Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe care le supune după avizare spre aprobarea consiliului județean;
17. Gestionează, actualizează, arhivează și protejează bazele de date cu referințiere spațială și aplicațiile informatice tematice existente pe server, corespunzătoare documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și altor planuri și hărți rezultate din activitatea personalului;
18. Colaborează cu specialiștii pe domenii ai Consiliului Județean Cluj, pentru proiectarea modelului conceptual, colectarea, introducerea informațiilor în sistem în vederea realizării noilor baze de date, analize spațiale și aplicații informatice cu ajutorul sistemelor GIS, necesare obținerii de cartograme, hărți și planuri digitale etc., incluse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aferente anumitor obiective stabilite de către arhitectul șef al județului: P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, în conformitate cu Programul de Studii și Proiecte aprobat;
19. La solicitarea Instituției Prefectului Județului Cluj, consiliilor locale, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Cluj, Direcției Apelor Someș-Tisa, regiilor naționale și județene, serviciilor deconcentrate, asigură proiectarea modelului conceptual, introducerea datelor noi, construirea și gestionarea bazelor de date georeferențiate și a aplicațiilor informatice tematice specifice pe domenii, integrarea lor cu cele existente, efectuarea analizelor spațiale în vederea obținerii de informații noi și a produselor finale;
20. Realizează operații de prelucrare a bazelor de date spațiale și a aplicațiilor informatice tematice existente, în vederea obținerii lor în formatul solicitat de persoanele fizice și juridice interesate, și inscripționarea lor pe suporturi electronice;
21. Colaborează la întocmirea strategiei, programelor, planurilor și proiectelor Consiliului Județean Cluj prin:
  - a) -furnizarea unor date existente sau introducerea noilor informații,
  - b) -prelucrarea și analizarea datelor cu sisteme informatice geografice,

- c) -realizarea aplicațiilor informatice tematice în vederea obținerii: graficelor, cartogramelor, planurilor și hărților,- proiectarea, tehnoredactarea și tipărirea materialelor necesare.
22. Realizează în format GIS harta topografică a județului Cluj scara 1:100.000;
  23. Face propuneri pentru Programul de Studii și Proiecte al Consiliului Județean Cluj și participă la elaborarea temelor de proiectare stabilite de către arhitectul șef al județului și aprobate de Consiliul Județean Cluj;
  24. Face propuneri, în vederea cuprinderii în lista de investiții, a dotărilor cu echipamente, sisteme informatice de bază și de aplicații, în domeniul GIS;
  25. Asigură întocmirea împreună cu compartimentele de specialitate, a documentației necesare achiziționării de studii, proiecte, bunuri și servicii necesare dezvoltării sistemului informatic în domeniul GIS;
  26. Acordă consultanță tehnică de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării în format GIS, a studiilor și proiectelor care sunt prevăzute ca obiective în Programul de Studii și Proiecte al Consiliul Județean Cluj;
  27. Analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în format GIS predate de către proiectanți Consiliul Județean Cluj, în vederea recepționării acestora;
  28. Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS, la care Consiliului Județean Cluj este partener.
  29. La solicitare, acordă asistență tehnică de specialitate;
  30. Asigură compatibilitatea, interoperabilitatea și participă la integrarea bazelor de date și a aplicațiilor din domeniu GIS, cu sistemul informatic al Consiliului Județean Cluj și cu rețelele informaționale de interes local sau național;
  31. Colaborează la întocmirea strategiei, programelor și proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Cluj, în domeniul GIS;
  32. Instalează, configurează și întreține sistemele informatice geografice pe unele stații de lucru;
  33. Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante etc. în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
  34. Ocazional, asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale necesare personalului Consiliului Județean Cluj;
  35. Rezolvă solicitările provenite prin corespondența repartizată compartimentului și transmite răspunsul destinatarului;
  36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
  37. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
  38. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;