

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Propune programul anual de studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al CJC;

1. Întocmește temele de proiectare pentru studiile și proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute în programul de investiții al CJC;
2. Urmărește elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute în programul de investiții al CJC, întocmite de către terți, în urma adjudecării licitațiilor prin:
 - a) acordarea consultanței de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării proiectelor și studiilor,
 - b) urmărirea predării în termenul prevăzut prin contract a documentațiilor,
 - c) analizarea documentațiilor conform temei de proiectare avizate,
 - d) înaintarea documentațiilor la organismele interesate în vederea obținerii avizelor,
 - e) urmărirea introducerii condițiilor menționate în avize, de către proiectant,
 - f) întocmirea referatelor prin care se propune avizarea documentațiilor de către Arhitectul șef,
 - g) întocmirea proiectelor de avize ale Arhitectului șef, după consultarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTATU), și înaintarea spre semnare;
3. Eliberează Certificatele de Urbanism după parcurgerea următoarelor etape:
 - a) analizarea documentațiilor,
 - b) verificarea amplasamentelor în teren, dacă se impune,
 - c) elaborarea proiectelor de Certificate de Urbanism și înaintarea spre semnare;
5. Elaborează avize în vederea eliberării Certificatelor de Urbanism de către primarii din comunele care nu au structuri de specialitate;
6. Întocmește, la solicitare, avize de oportunitate, conform legii, în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean;
7. Participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
8. Asigură secretariatul CTATU: convocarea, întocmirea ordinei de zi, întocmirea procesului verbal;
9. Analizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD, PAT) (Plan de urbanism general, Plan de urbanism zonal, Plan de urbanism de detaliu, Plan de amenajare a teritoriului) depuse de către beneficiari, ce se supun dezbaterii CTATU, din punct de vedere al :
 - a) încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului existente și aplicării prevederilor Regulamentului General de Urbanism;
 - b) aplicării prevederilor legislației privind zonele naturale protejate, a monumentelor, a apelor, mediului, rețelelor edilitare etc.;
10. Întocmește proiectele de avize ale Arhitectului Șef al județului și le înaintează spre semnare;
11. Asigură aplicarea legislației privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de către societățile comerciale cu capital de stat în vederea emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate prin:
 - a) participarea la recepția lucrărilor topografice a terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat,

- b) verificarea documentațiilor elaborate și înaintate de către societățile comerciale cu capital de stat,
 - c) avizarea datelor înscrise în anexe și planuri pentru societățile comerciale cu capital de stat înființate prin hotărâri ale Guvernului,
 - d) întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâre în vederea emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru societățile comerciale cu capital de stat înființate prin decizii ale organelor administrației publice locale,
 - e) completarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru societățile comerciale înființate prin decizii ale organelor administrației publice locale;
12. Colaborează în domeniul disciplinei în construcții, cu serviciul de specialitate din direcție și consiliile locale, în vederea respectării condițiilor impuse prin certificatele de urbanism, precum și pentru respectarea reglementărilor stabilite prin planurile urbanistice generale, de zonă, de detaliu (PUG, PUZ, PUD) aprobate, la fazele ulterioare de proiectare și implementare;
 13. Asigură organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții din județ și, în funcție de încălcarea prevederilor legale, întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru lucrările începute fără autorizație de construire sau cu nerespectarea acesteia și le înaintează conform prevederilor legale, în vederea aplicării sancțiunii sau înaintează către serviciul juridic notele de constatare privind execuția lucrărilor pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;
 14. Participă la recepția lucrărilor de cadastru imobiliar și edilitar pentru unitățile administrativ teritoriale din județ;
 15. Acordă asistență tehnică consiliilor locale, în domeniul de activitate;
 16. Participă, în colaborare cu Compartimentul de Mediu, la identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes local ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, a zonelor cu potențial turistic;
 17. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 18. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 19. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemul de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 20. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
 21. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 22. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.