Serviciul Autorizări şi Disciplină în Construcții, GIS

Asigură emiterea autorizațiilor de construire/desființare (AC/AD) pentru amplasamentele situate pe teritoriul administrativ al județului Cluj, conform competențelor de emitere a autorizațiilor de construire, astfel:

1.1 Analizează şi verifică documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare (DTAC/DTAD), sub următoarele aspecte:

a) sunt întocmite conform prevederilor legale;
b) se încadrează în documentațiile de urbanism şi amenajarea teritoriului;
c) amplasamentele propuse pe ortofotoplanul actualizat şi, după caz, realizează şi verificarea în teren;
d) respectă condițiile impuse prin regulamentul general de urbanism şi prin certificatul de urbanism;
e) sunt în concordanță cu conținutul avizelor şi acordurilor cerute prin certificatul de urbanism;
f) documentația tehnică pentru autorizarea lucrărilor de construire/desființare este extrasă din proiectul tehnic şi elaborată în conformitate cu conținutul - cadru prevăzut în lege;
g) sunt semnate şi verificate conform prevederilor legale;

1.2 Elaborează şi redactează autorizația de construire/desființare, o înaintează spre semnare şi expediere împreună cu documentația tehnică;

1.3 Asigură participarea la recepția lucrărilor autorizate, întocmirea proceselor verbale de recepție, asigurându-se că lucrarea a fost executată conform documentației tehnice autorizate şi eliberează certificatele de atestare a edificării /extinderii construcțiilor;

1.4 Asigură realizarea regularizării taxelor autorizațiilor de construire eliberate astfel:

a) urmăreşte termenele de expirare a valabilității autorizațiilor de construire eliberate;
b) înştiințează beneficiarii investiției pentru a se prezenta şi a declara valoarea reală a lucrărilor;
c) efectuează calculul diferenței de taxă;
d) urmăreşte achitarea taxei;
e) înaintează Serviciului Buget Local, Venituri în vederea executării silite, declarațiile întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferența stabilită la regularizarea taxei;

1.5 Asigură completarea şi actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construcție, realizând rapoarte sau situații referitoare la:

a) datele (termenele) de finalizare a lucrărilor şi de realizare a recepției acestora, precum şi a regularizării taxelor în funcție de valoarea finală a investiției;
b) începere lucrări, termene execuție lucrări, prelungire valabilitate AC;
c) baza de date cu AC/AD emise, pentru publicarea pe site-ul CJC şi transmiterea către Inspectoratul Regional în Construcții Nord-Vest şi Direcția Regională de Statistică Cluj, conform solicitărilor fiecarei instituții în parte;
d) evidența privind încasarea taxei privind timbrul pentru arhitectură;
e) orice situații solicitate care derivă din această bază de date;

1. 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;

2. Asigură organizarea şi exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea şi executarea lucrărilor de construcții din județ şi, în funcție de încălcarea prevederilor legale, întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancționare a contravențiilor pentru lucrările începute fără autorizație de construire sau cu nerespectarea acesteia şi le înaintează conform prevederilor legale, în vederea aplicării sancțiuni sau înaintează către serviciul juridic notele de constatare privind execuția lucrărilor pentru a face demersurile către instanțele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
    3.1 Întocmeşte, completează şi actualizează baza de date referitoare la disciplina în construcții, la controalele în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții efectuate în baza AC/AD emise în cadrul serviciului;
3. Acordă consultanță de specialitate primăriilor locale precum şi proiectanților şi beneficiarilor, în domeniul de activitate;
4. Asigură eliberarea formularelor tipizate şi a unor copii din dosarul de autorizare;
5. Analizează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții şi/sau lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, cuprinse în programele CJC din punctele de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate şi al conținutului cadru conform prevederilor legale; întocmeşte note de prezentare în vederea fundamentării referatului arhitectului şef;
    6.1. Face parte din secretariatul Comisiei Tehnico-Economice;
6. Eliberează documentele privind exercitarea dreptului de preempțiune al CJC în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice;
7. Realizează baze de date şi aplicații informatice tematice GIS noi sau actualizează şi/sau completează cele vechi aferente hărților şi planurilor digitale din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului solicitate de către personalul Consiliului Județean sau în colaborare cu alți parteneri şi le arhivează;
8. Identifică digital amplasamente de obiective şi parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism şi amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;
9. Gestionează fişierele în format *.txt, .dwg, .doc, .jpg sau .pdf* aferente documentațiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism (CTATU) a Județului Cluj. Asigură vizualizarea şi descărcarea fişierelor în săptămâna premergătoare şedinței CTATU. Transmite prin e-mail membrilor permanenți şi supleanți ai CTATU convocările la şedință şi alte materiale de interes, la solicitarea arhitectului şef al județului;
10. Realizează operațiuni de prelucrare a bazelor de date spațiale şi a aplicațiilor informatice tematice corespunzătoare lucrărilor elaborate, în vederea obținerii lor în formatul solicitat şi inscripționarea lor pe suporturi electronice la solicitarea scrisă provenită din partea persoanelor fizice sau juridice interesate;
11. Colaborează la întocmirea strategiei, programelor şi proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic integrat al CJC, în domeniul GIS;
12. Face propuneri pentru studii şi proiecte, dotări cu echipamente, sisteme informatice de bază şi de aplicații, în domeniul GIS, în vederea cuprinderii lor în lista de investiții al Consiliului județean;
13. Colaborează la completarea temelor de proiectare şi a documentațiilor tehnice care necesită dezvoltarea unor baze de date şi aplicații informatice în GIS, aferente lucrărilor aprobate de Consiliul Județean în Programul de Studii şi Proiecte, prin întocmirea cerințelor, prescripțiilor tehnice în domeniul de competență;

14. Acordă consultanță tehnică de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării în format GIS, a studiilor şi proiectelor care sunt prevăzute ca obiective în Programul de Studii şi Proiecte al Consiliului Județean, personalului de specialitate al CJC, primăriilor, regiilor naționale şi județene, serviciilor deconcentrate;

15. Analizează, preia, integrează, gestionează şi arhivează documentațiile de urbanism şi amenajarea teritoriului în format GIS predate de către proiectanți CJC, în vederea recepționării acestora;
16. Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale şi sisteme GIS, la care CJC este partener;
17. Realizează fişiere în format digital, care conțin: prezentări, planşe, hărți, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentații de urbanism şi amenajarea teritoriului;
18. Asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text şi tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Județean;
19. Actualizează periodic pe site-ul CJC anunțuri, formulare, informații din cadrul Direcției de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului în domeniul de activitate;
20. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor şi sesizărilor repartizate;
21. Asigură dezvoltarea şi funcționarea sistemului de control intern/managerial;
22. Asigură dezvoltarea şi funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
23. Îndeplineşte şi alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
24. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
25. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.