

## Serviciul Autorizări și 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 și 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 și amenajarea teritoriului;
  - c) amplasamentele propuse pe ortofotoplanul actualizat și, după caz, realizează și verificarea în teren;
  - d) respectă condițiile impuse prin regulamentul general de urbanism și prin certificatul de urbanism;
  - e) sunt în concordanță cu conținutul avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism;
  - f) documentația tehnică pentru autorizarea lucrărilor de construire/desființare este extrasă din proiectul tehnic și elaborată în conformitate cu conținutul - cadru prevăzut în lege;
  - g) sunt semnate și verificate conform prevederilor legale;
- 1.2 Elaborează și redactează autorizația de construire/desființare, o înaintează spre semnare și 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 și eliberează certificatele de atestare a edificării /extinderii construcțiilor;
- 1.4 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 silite, declarațiile întocmite pentru beneficiarii care nu au achitat diferența stabilită la regularizarea taxei;
- 1.5 Asigură completarea și actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construcție, realizând rapoarte sau situații referitoare la:
  - a) datele (termenele) de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora, precum și 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 și transmiterea către Inspectoratul Regional în Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, conform solicitărilor fiecărei 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 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;
    - 3.1 Întocmește, completează și 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 și proiectanților și beneficiarilor, în domeniul de activitate;
  4. Asigură eliberarea formularelor tipizate și a unor copii din dosarul de autorizare;
  5. Analizează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții și/sau lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, cuprinse în programele CJC din punctele de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate și al conținutului cadru conform prevederilor legale; întocmește note de prezentare în vederea fundamentării referatului arhitectului șef;
    - 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 și aplicații informatice tematice GIS noi sau actualizează și/sau completează cele vechi aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului solicitate de către personalul Consiliului Județean sau în colaborare cu alți parteneri și le arhivează;
  8. Identifică digital amplasamente de obiective și parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;
  9. Gestionează fișierele în format *.txt*, *.dwg*, *.doc*, *.jpg* sau *.pdf* aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) a Județului Cluj. Asigură vizualizarea și descărcarea fișierelor în săptămâna premergătoare ședinței CTATU. Transmite prin e-mail membrilor permanenți și supleanți ai CTATU convocările la ședință și alte materiale de interes, la solicitarea arhitectului șef al județului;
  10. Realizează operațiuni de prelucrare a bazelor de date spațiale și a aplicațiilor informatice tematice corespunzătoare lucrărilor elaborate, în vederea obținerii lor în formatul solicitat și inscripționarea lor pe suporturi electronice la solicitarea scrisă provenită din partea persoanelor fizice sau juridice interesate;
  11. Colaborează la întocmirea strategiei, programelor și proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic integrat al CJC, în domeniul GIS;
  12. Face propuneri pentru studii și proiecte, dotări cu echipamente, sisteme informatice de bază și de aplicații, în domeniul GIS, în vederea cuprinderii lor în lista de investiții al Consiliului județean;
  13. Colaborează la completarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnice care necesită dezvoltarea unor baze de date și aplicații informatice în GIS, aferente lucrărilor aprobate de Consiliul Județean în Programul de Studii și 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 și proiectelor care sunt prevăzute ca obiective în Programul de Studii și Proiecte al Consiliului Județean, personalului de specialitate al CJC, primăriilor, regiilor naționale și județene, serviciilor deconcentrate;
15. Analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în format GIS predate de către proiectanți CJC, în vederea recepționării acestora;
16. Colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS, la care CJC este partener;
17. Realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
18. Asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Județean;
19. Actualizează periodic pe site-ul CJC anunțuri, formulare, informații din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului în domeniul de activitate;
20. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
21. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
22. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
23. Îndeplinește și 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 și produse conform actelor normative în vigoare;
25. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.