

Compartimentul Ghișeu Unic reprezintă interfața Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu cetățenii prin asigurarea unei verificări prealabile a documentațiilor în vederea înregistrării acestora, eliberării documentelor și furnizarea, contra cost, a serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea emiterii autorizației de construire.

Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuții specifice:

- 1) Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a.;
- 2) Asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;
- 3) Asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării, contra cost, a serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, necesare autorizării executării lucrărilor de construcții;
- 4) Analizează, la solicitarea Arhitectului-șef cererile de emiterie a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire sau desființare, avizelor structurii de specialitate în vederea emiterii acestora;
- 5) Asigură calculul taxele specifice, întocmesc dispozițiile de plată către casierie și rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri;
- 6) Ține evidența/Constituie baze de date specifice domeniului de activitate, asigură generarea rapoartelor care se transmit către Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, a rapoartelor privind încasarea taxei pentru timbrul de arhitectură și alte rapoarte solicitate care derivă din această bază de date;
- 7) Asigură, în colaborare cu Serviciul Relații Publice, informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție;
- 8) Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiteria de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a comunelor conform legii;
- 9) Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice;
- 10) Asigură convocarea telefonică a membrilor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție;
- 11) Întocmește necesarul de consumabile și asigură preluarea acestora pentru imprimantele multifuncționale existente în cadrul direcției;
- 12) Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.