

ATRIBUTII URMANISM SI AMENAJARE TERITORIALA:

- a) atribuții, competențe și responsabilități privind emiterea certificatelor de urbanism:
- dă relații cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism, în vederea emiterii certificatului de urbanism;
 - verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism ;
 - verifică conformitatea amplasamentului în teren, cu conținutul documentelor depuse, iar în unele cazuri, verifică exactitatea situațiilor din documentații;
 - determină reglementările din documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului (P.A.T.N., P.A.T.Z., P.A.T.J.), legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele eventuale studii și studiile de specialitate necesare autorizării, care trebuie obținute prin grija solicitantului;
 - verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - redactează certificatul de urbanism, în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală din teren la data solicitării, făcând, în cazul realizării unor lucrări de construcții, specificările necesare privind:
 - regimul juridic, economic și tehnic al imobilului;
 - încadrarea/neîncadrarea lucrărilor în prevederile documentațiilor de urbanism și/sau de amenajare a teritoriului aprobate;
 - nominalizarea avizelor, acordurilor, punctului de vedere și, după caz, a actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, care trebuie să însoțească documentația tehnică - D.T.;
 - necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. – numai în baza avizului prealabil de oportunitate întocmit și aprobat în condițiile legii – sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament, după caz, în conformitate cu prevederile legale, cu indicarea elementelor tematice care urmează a fi rezolvate prin acestea.
 - prezintă spre semnare certificatul de urbanism, Secretarului și Primarului, în vederea emiterii;
 - eliberează solicitantului certificatul de urbanism, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;
 - ține registrul de evidență a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;
 - asigură publicitatea certificatelor de urbanism; în acest scop, lista certificatelor de urbanism se afișează lunar la sediul instituției/se publică pe pagina de Internet a Primăriei Comunei Magurele și cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise în luna precedentă (în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;
 - îndeplinește și alte atribuții specifice.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

- verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- examinează documentația tehnică depusă - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.+ D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D.+D.T.O.E.), după caz - inclusiv datele înscrise în anexa la cerere, verificând modul în care sunt respectate:
 - datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării;
 - prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform legii;
 - prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
 - introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;
 - prevederile P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. aprobate prin hotărâri ale consiliului local.
- dacă constată faptul că documentația prezentată este incompletă ori nerelevantă, o returnează solicitantului în termenul prevăzut de lege, însoțită de un răspuns scris cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
- vizează "spre neschimbare" documentațiile martor care stau la baza emiterii autorizației de construire/desființare și arhivează un exemplar al acestora;
- calculează cuantumul taxelor pentru autorizația de construire/desființare și timbrul arhitectural;
- redactează autorizația de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată și impune, dacă este cazul, în cuprinsul autorizației anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:
 - condițiile de utilizare a domeniului public;
 - măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;
 - măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;
 - măsurile de securitate la incendiu.
- prezintă spre semnare autorizația de construire/desființare, Secretarului și Primarului, în vederea emiterii;
- eliberează solicitantului autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;
- ține registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul autorizației având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației.
- asigură publicitatea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu anexele acestora și, după caz, actele de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții; în acest scop, pune la dispoziția publicului, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare pe pagina de Internet a Primăriei Comunei Magurele (www.primarialugoj.ro), listele la zi ale actelor de autoritate emise, în vederea solicitării și obținerii informațiilor necesare;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

c) atribuții, competențe și responsabilități privind urbanismul și amenajarea teritoriului, în general:

- transpune la nivel local strategiile, politicile și programele de dezvoltare durabilă în profil spațial și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate legal aprobate;
- exercită și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al Comunei Magurele și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - se îngrijește, în colaborare cu Compartimentul Financiar, de asigurarea finanțării din bugetul local a elaborării și/sau actualizării planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism, precum și din bugetul de stat, prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, conform legii;
 - colaborează cu Consiliul Județean Prahova, în vederea centralizării de către acesta a solicitărilor primite de la consiliile locale și transmiterii către Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, în termenul prevăzut de lege, a listei cuprinzând planurile urbanistice generale și regulamentele locale de urbanism care urmează să fie elaborate sau actualizate și valoarea totală a cheltuielilor, precum și pentru a beneficia de coordonare tehnică privind elaborarea acestora;
 - încheie, în limita plafoanelor aprobate, contractele de elaborare și/sau actualizare a planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism cu operatori economici care au personal de specialitate atestat de Registrul Urbanștilor din România;
 - recepționează planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism și le înaintează în vederea exercitării controlului și avizării lor de către instituțiile și organismele abilitate prevăzute de lege;
 - înaintează spre aprobare consiliului local planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent și, după aprobare, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora;
 - asigură publicitatea datelor și informațiilor cuprinse în planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent și, la cerere, le pune gratuit la dispoziția autorităților administrației publice centrale interesate și a autorităților administrației publice județene responsabile cu urbanismul, pentru organizarea unor baze de date specifice la nivel național și județean, precum și pentru realizarea unor proiecte în colaborare cu alte instituții sau autorități ale administrației publice centrale și locale.
- exercită și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind elaborarea, în situații deosebite, a planurilor de urbanism zonale sau de detaliu, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - propune zonele pentru care trebuie întocmite planurile urbanistice de tip P.U.Z. sau P.U.D., necesare gestionării în condiții optime a teritoriului administrativ al Comunei Magurele;
 - solicită, prin certificatul de urbanism emis, elaborarea planurilor urbanistice de tip P.U.Z. sau P.U.D., în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de urbanism aprobate pentru zona respectivă sau dacă condițiile specifice ale amplasamentului ori natura obiectivelor de investiții o impun, conform legii;
 - întocmește și eliberează, potrivit legii, avizul prealabil de oportunitate ce stă la baza elaborării planurilor urbanistice zonale;
 - înaintează planurile urbanistice în vederea exercitării controlului și avizării lor de către instituțiile și organismele abilitate prevăzute de lege;
 - înaintează spre aprobare consiliului local planurile urbanistice zonale și de detaliu, urmând ca, după aprobare, prevederile acestora să fie preluate în cadrul P.U.G. ori P.A.T.J., conform legii.
- propune spre aprobarea consiliului local studii de amenajare a teritoriului, urmărind ulterior aplicarea acestora;
- urmărește, în limitele sale de competență, respectarea legislației privind proiectarea și executarea construcțiilor pentru:
 - lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora;

- lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții reprezentând monumente istorice, inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții - , la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate;
- împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, precum și a altor exploatări de suprafață, subterane sau subacvatice;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrările hidrotehnice, amenajările de albie, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură etc.;
- lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu;
- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- cimitire - noi și extinderi.
- asigură respectarea condițiilor din avize și acorduri;
- participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii, în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare;
- emite adeverințe privind confirmarea finalizării construcțiilor executate în conformitate cu autorizația de construire, în vederea intabulării imobilului, precum și alte adeverințe și confirmări specifice, în condițiile legii;
- întocmește propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a construcțiilor cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, a zonelor construite protejate, a zonele de protecție a monumentelor istorice, definite potrivit legii, a ansamblurilor de arhitectură și a siturilor arheologice;
- întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, elaborează documentația aferentă și parcurge etapele prevăzute de lege în vederea obținerii avizului necesar și aprobării de către consiliul local;
- eliberează adrese de nomenclator stradal;
- întocmește și eliberează, în condițiile legii, avizul prealabil privind amplasarea obiectelor de mobilier urban;
- întocmește și eliberează, în condițiile legii, la solicitarea Consiliului Județean, avizul primarului (în care vor fi menționate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții -, rezultate din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, precum și din hotărârile consiliului local) pentru lucrările care se execută în extravilanul localității și pentru investițiile care se aprobă de către Guvern, cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
- analizează și întocmește autorizații de racorduri de orice fel;
- urmărește respectarea legislației privind atribuirea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al Comunei Magurele (cu excepția terenurilor aferente imobilelor cu destinația de locuințe cumpărate în temeiul Legii nr. 112/1995 și a terenurilor care aparțin domeniului public al municipiului utilizate pentru activități comerciale și de prestări servicii), sens în care desfășoară următoarele activități:
 - înaintează și supune spre aprobare consiliului local documentația privind atribuirea terenurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Magurele, în condițiile legii;

- întocmește contractele privind atribuirea terenurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Magurele , în condițiile legii, precum și actele adiționale la aceste contracte, cu excepția actelor adiționale privind modificări de prețuri și tarife;
- întocmește și actualizează, după caz, în condițiile legii, regulamente specifice privind închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor, le înaintează spre aprobare consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora.
- urmărește respectarea legislației privind activitatea de reclamă și publicitate, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - întocmește și actualizează Regulamentul privind publicitatea stradală în Comuna Magurele, împreună cu anexele aferente și le înaintează spre aprobare consiliului local;
 - se îngrijește, după aprobarea regulamentului, de aplicarea și respectarea prevederilor acestuia, sens în care eliberează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau, după caz, acordul pentru publicitate temporară, organizează licitația publică privind închirierea terenurilor pentru desfășurarea activității de publicitate stradală, pune în aplicare metodologia privind atribuirea spre folosință, solicitanților, a sistemelor publicitare ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Magurele, întocmește contractele de închiriere aferente și actele adiționale, constată contravențiile în domeniu și aplică sancțiunile contravenționale în baza împuternicirii date prin dispoziție de către primar etc.;
- inventariază sistemele publicitare de pe raza Comunei Magurele .
- asigură formarea băncii de date, prin crearea unor evidențe privind cadastrul localității (date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor) și intravilanul localității (date referitoare la denumiri de străzi, numere poștale pe străzi, monumente istorice, construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, zone construite protejate, zone de protecție a monumentelor istorice, ansambluri de arhitectură, situri arheologice, artă, cultură, rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesiuni terenuri etc.);
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;
- asigură informarea publicului și dă relații cu privire la problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, conform legii;
- verifică, din punct de vedere al reglementărilor urbanistice, la solicitarea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, planurile depuse pentru retrocedarea imobilelor și conformitatea amplasamentului în teren;
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- elaborează și înaintează Compartimentului și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.