



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MARAMUREȘ  
PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂUȚII MĂGHERĂUȘ  
Str. 1 nr. 194 Cod 437345  
Tel. 0262 – 293.048 Fax. 0262 – 293.001  
[www.tautiimagheraus.ro](http://www.tautiimagheraus.ro) [primaria@tautiimagheraus.ro](mailto:primaria@tautiimagheraus.ro)



### **Atribuțiile generale ale postului arhitect-sef:**

1. Urmărește întocmirea ,avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
3. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
4. Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie.
5. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului orasului Tautii Magheraus.
6. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
7. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
8. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
9. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
10. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
11. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
12. Asigura avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire
13. Asigura determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analizarea compatibilității scopului declarat
14. Asigura formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
15. Asigura stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării
16. Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală
17. Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
18. Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
19. Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
20. Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
21. Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
22. Asigură consultanța de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Judeten Maramures;
23. Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

24. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
25. Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
26. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
27. Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
28. Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului
29. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;
30. Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

**Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu :**

31. Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
32. Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului
33. Verifică lucrările executate;
34. Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
35. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității;
36. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
37. Împreună cu Serviciul financiar-contabil, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
38. Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
39. Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
40. Întocmirea de referate, materiale informative, răspuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții din sfera sa de activitate;
41. Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
42. Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii superiori ierarhici.

**Primar,**  
**Anton ARDELEAN**