**PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ**

JUDEŢUL SATU MARE

**ROMÂNIA**

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842

e-mail: [primarie@negresti-oas.ro](mailto:primarie@negresti-oas.ro), pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Principalele atribuții ale funcției publice specifice de conducere de arhitect șef, sunt următoarele:

* elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii);
* asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii) iniţiate de administraţia publică locală;
* urmărește şi evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesităţile şi resursele evoluează) şi propune soluţii și acţiuni eficiente de corectare a acestora ţinând cont de realitatea economică şi de dezvoltarea durabilă;
* asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
* elaborează programe și acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al oraşului;
* asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi și spatii publice;
* asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizaţii de construire/desfiinţare, autorizaţii de luare în folosință);
* asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desfiinţării, operaţiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe);
* asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere şi aprobare Consiliului Local;
* reprezintă oraşul în relaţia cu cetăţenii şi alţi factori interesaţi pe problemele aflate în sfera sa de competenţă;
* propune emiterea dispoziţiilor Primarului în probleme specifice activităţii;
* asigură respectarea legalităţii şi a termenelor legale pentru soluţionarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competenţă;
* asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției;
* organizează, în colaborare cu direcțiile direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții şi spaţii publice;
* formulează opinii – privind ridicarea calităţii activităţii de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;
* elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul Primăriei oraşului Negreşti-Oaş coordonează implementarea sistemului GIS, colaborează cu toate direcţiile din Primăria Oraşului Negreşti-Oaş pentru implementarea şi întreţinerea sistemului GIS şi transmiterea tururor datelor în RENNS;
* la nivelul Primăriei oraşului Negreşti-Oaş asigură asistenţa tehnică şi coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului GIS şi RENNS;
* răspunde de verificarea și analizarea documentațiilor tehnice (S.F./D.A.L.I.,P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investiții;
* asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului, cât şi a investiţiilor finalizate/execuţie pe suport magnetic;
* Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii/furnizorii de produse;
* Asigură creșterea capacităţii instituţionale a DATIP, ca structura integrată a administrației publice locale a oraşului Negreşti-Oaş, asigurând îmbunătăţirea funcţionării mecanismelor interne în vederea creşterii eficacităţii şi eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acţiunilor, responsabilităţior, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislației în vigoare și a principiilor de bună practică existente la nivel european și național ale unor parteneri cu activități similare cu DATIP a oraşului Negreşti-Oaş;
* Asigură reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Negreşti-Oaş, elaborarea și implemtarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile ce intra în competența DATIP, monitorizarea tuturor operaţiunilor şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul DATIP și la nivelul fiecarei structuri functionale componente;
* Asigură dezvoltarea, operarea și monitorizarea implementării standardelor de referință parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale DATIP și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție din cadrul DATIP;
* Asigură stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Generale ale DATIP la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și/sau de execuție din DATIP în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevant asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și /sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisa la îndeplinirea obiectivelor stabilite DATIP;
* alte atribuţii prevăzute de lege.

**Compartiment RUS, Viza de legalitate,**

**Inspector Secretar general UAT,**

**Manea Cristina Cionca Ioan**