



# MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

---

## Atribuțiile postului – funcție publică specifică de ARHITEC ȘEF

- 1) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a
  - Compartimentului Strategii urbane și gestionare documentații de urbanism;
  - Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru :
    1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
    2. Serviciul Autorizare Activități Comerciale
    3. Serviciului Cadastru, Fond funciar, Registrul agricol
    4. Compartimentul Stabilire și Regularizare Taxe Autorizații de Construirecu respectarea procedurilor legale utilizate în desfășurarea activității;
- 2) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- 3) Repartizează structurilor functionale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrarile atribuite spre rezolvare;
- 4) Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desfiintare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru;
- 5) Reprezintă municipalitatea în problemele privind urbanismul și arhitectura;
- 6) Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al municipiului și avizează strategiile de dezvoltare integrată;
- 7) Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent al municipiului Suceava;
- 8) Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism aferent și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- 9) Ține la zi harta municipiului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;
- 10) Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- 11) Coordonează activitatea de informare și consultare publică în procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- 12) Verifică și semnează avizul de oportunitate și avizul arhitectului șef după analiză, dezbateră și avizarea documentațiilor de urbanism în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului;
- 13) Verifică, semnează și supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Suceava documentațiile de urbanism avizate de Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului;
- 14) Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- 15) Convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și

urbanism;

16) Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

17) Participa la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate ;

18) Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;

19) Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea municipiului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu Direcția de patrimoniu din cadrul instituției;

20) Coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;

21) Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

22) Asigură, prin Serviciul Cadastru, Fond Funciar, Registrul agricol existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;

23) Asigură, în colaborare cu compartimentul de disciplină în construcții de la nivelul municipiului, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în municipiu;

24) Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

25) Asigură, în colaborare cu compartimentul de investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;

26) Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea teritoriului de noi parcuri și zone de agrement;

27) Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a municipiului;

28) Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;

29) Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

30) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

31) Evaluează performanțele profesionale individuale ale directorilor, șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

32) Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;

33) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

34) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

35) Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- 36) Raspunde pentru indeplinirea la termen a masurilor dispuse de Curtea de Conturi;
- 37) Intocmeste teme de proiectare, caiete de sarcini pentru elaborarea de proiecte initiate de municipiul Suceava;
- 38) Participă la lucrările comisiilor în care este nominalizat, organizate prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții Primar;
- 39) Participă la ședințele Consiliului Local.