



10.1. DIRECȚIA URBANISM

Art. 69 Obiect de activitate

1. Elaborează strategia de dezvoltare urbană a orașului, coordonează și gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului și Planul Urbanistic General al Municipiului București;

2. Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

3. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize terase sezoniere, certificate de atestare avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de preordonare rețele, avize pentru zonele construite protejate și monumente.

4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

10.1.1. SERVICIUL DE URBANISM

Art. 70 Atribuții

1. Verifică documentații de urbanism – Planul urbanistic zonal (PUZ) – din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile Planului urbanistic general (PUG);

2. Programează și prezintă spre consultare Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism documentațiile de urbanism în faza de proiect;

3. Organizează și ține secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;

4. Redactează și emite avizele de urbanism;

5. Redactează și emite avizele de oportunitate;

6. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

7. Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;

8. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;

9. Colaborează cu Direcția Informatică la funcționarea sistemului informatic pentru evidența documentelor specifice direcției și a datelor de tip urbanistic.

10. Consultă proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea avizării în cadrul comisiei;

11. Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

12. Gestionează și actualizează informațiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;

13. Asigură și urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism a Sistemului Informațional Geografic (GIS) – suportul informațional necesar organismelor, serviciilor și persoanelor care solicită, desfășoară activități sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;



14. Asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție necesare pentru realizarea Bazei de Date Urbane a Municipiului București; asigură realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activităților din direcție.

10.1.2. SERVICIUL DE AUTORIZARE

Art. 71 Atribuții

1. Întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizații de construire/demolare (după verificarea în teren, după caz, a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii;

2. Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;

3. Analizează cererile, solicitările și întocmește documentația de autorizare a publicității cerută de aceștia, pentru imobilele ce se află pe lista monumentelor istorice și de arhitectură și în zonele protejate;

4. Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare eliberate;

5. Verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare, în conformitate cu prevederile legale și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;

6. Verifică și emite avizele de terase sezoniere și certificate de atestare a edificării construcțiilor;

7. Participă la ședințele comisiilor de specialitate;

8. Emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale aplicabile;

9. Emite avizele de preordonare rețele edilitare pentru zonele constituite din punct de vedere urbanistic;

10. Participă în comisia de coordonare a lucrărilor de infrastructură, supune analizei comisiei documentațiile pentru avizele de pre-coordonare pentru zone neconstituite din punct de vedere urbanistic și emite avizele;

11. Verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;

12. Participă ca reprezentant al Direcției Urbanism la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;

13. După întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor înaintează o adresă către Direcția Venituri, cu informațiile necesare regularizării taxei pentru autorizația de construire;

14. Întocmește și transmite, conform legii, Institutului Național de Statistică, situația statistică privind Autorizațiile de construire eliberate.