

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 1 of 16	

PROCEDURA PRIVIND EMITEREA AVIZULUI DE OPORTUNITATE

Departamentul (Direcția): Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat		Arhitect sef		
2	Verificat		Viceprimar		
3	Aprobat		Primar		

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: AS-SUDU- 01	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE		Pag. 2 of 16	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitate revizie	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 2, Rev 0	Revizie completa a procedurii		26.07.2019
2				

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia procedurii operationale

Nr crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	evidenta	1	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern-Dispozitia nr. 107/2014	Secretariat	Jipa Petronela		
3.2	arhivare	1	Arhitect sef	Arhitect sef			
3.3	aplicare	1	Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	Sef serviciu	-		
3.4	aplicare	1		Consilier			
3.5	aplicare	1		Inspector			
3.6	aplicare	1		Consilier			
3.7	aplicare	1		Inspector			
3.8	aplicare	1		Consilier			
				Referent			
3.9	arhivare	1	Audit Public Intern	Auditor			

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 3 of 16	

1 SCOP

Procedura stabileste modul de emitere a AVIZULUI DE OPORTUNITATE

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizeaza de catre salariatii Serviciului de Urbanism si Dezvoltare Urbana.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 50/1991, republicata, actuaizata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Ordinul Ministerului Dezvoltarii Regionale si locuintei nr.839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Legea 350/2001, privind amenajarea teritoriului si urbanismul, actualizata;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal actualizat prin Legea nr.111/2018.Editie adnotata cu Norme metodologice aprobate prin HG 1/2016 actualizate prin HG.nr.354/2018
- HCLM 235/2009, privind aprobarea Planului Urbanistic General, si Regulamentu de Urbanism aferent;
- Alte HCLM necesare

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

Prezenta procedura folosește termenii definiți conform SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”

Procedura = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedura de sistem (PS) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei;

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 4 of 16	

Procedura operațională (PO) - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

Certificatul de urbanism – actul de informare prin care autoritățile publice locale, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente, avizate și aprobate potrivit legii, fac cunoscute solicitantului elemente privind regimul juridic, economic, tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și stabilesc cerințele urbanistice ce urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând acordurile și avizele, necesare în vederea autorizării;

Aviz de oportunitate- se impun condițiile în care va fi întocmit PUZ-ul ;

Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism este organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

Aprobare - opțiunea forului deliberativ al autorităților competente de încuviințare a propunerilor cuprinse în documentațiile prezentate și susținute de avizele tehnice favorabile, emise în prealabil. Prin actul de aprobare (lege, hotărâre a Guvernului, hotărâre a consiliilor județene sau locale, după caz) se conferă documentațiilor putere de aplicare, constituindu-se astfel ca temei juridic în vederea realizării programelor de amenajare teritorială și dezvoltare urbanistică, precum și a autorizării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;

Avizare - procedura de analiză și exprimare a punctului de vedere al unei comisii tehnice din structura ministerelor, administrației publice locale ori a altor organisme centrale sau teritoriale interesate, având ca obiect analiza soluțiilor funcționale, a indicatorilor tehnico-economici și sociali ori a altor elemente prezentate prin documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism. Avizarea se concretizează printr-un act (aviz favorabil sau nefavorabil) cu caracter tehnic și obligatoriu.

Documentație de amenajare a teritoriului și de urbanism - ansamblu de piese scrise și desenate, referitoare la un teritoriu determinat, prin care se analizează situația existentă și se stabilesc obiectivele, acțiunile și măsurile de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică a localităților pe o perioadă determinată

Planul urbanistic zonal este instrumentul de planificare urbană de reglementare specifică, prin care se coordonează dezvoltarea urbanistică integrată a unor zone din localitate, caracterizate printr-un grad ridicat de complexitate sau printr-o dinamică urbană accentuată. Planul urbanistic zonal asigură corelarea programelor de dezvoltare urbană integrată a zonei cu Planul urbanistic general.

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 5 of 16	

PMB – Primaria Municipiului Buzau;

OMFP – ordinul ministerului Finantelor Publice;

PO – procedura operationala;

CU – Certificat de urbanism;

PUG – Plan urbanistic General;

PUZ – Plan Urbanistic Zonal;

PUD – Plan Urbanistic de Detaliu;

OCPI - Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara;

DTAC –documentatie tehnica pentru obtinerea autorizatiei de construire;

DTAD - documentatie tehnica pentru obtinerea autorizatiei de desfiintare;

DTOE - documentatie organizare de santier;

P.O.T.-procentul de ocupare a terenului;

C.U.T.-coeficientul de utilizare a terenului;

CTATU- Comisia tehnica de amenajare a teritoriului și urbanism

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 6 of 16	

5 DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

5.1 Generalități

Avizul de oportunitate se întocmește de structura specializată condusă de arhitectul-șef și se aprobată de primarul localității;

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, autoritatea publică locală are dreptul să condiționeze autorizarea investiției de aprobarea de către autoritatea publică competentă a unui plan urbanistic zonal, elaborat și finanțat prin grija persoanelor fizice și/sau juridice interesate, numai în baza unui aviz prealabil de oportunitate

Prin avizul de oportunitate se stabilesc următoarele:

- I. teritoriul care urmează să fie reglementat prin Planul urbanistic zonal;
- II. categoriile funcționale ale dezvoltării și eventualele servituiți;
- III. indicatorii urbanistici obligatorii - limitele minime și maxime;
- IV. dotările de interes public necesare, asigurarea accesurilor, parcajelor, utilităților;
- V. capacitățile de transport admise.

Avizul de oportunitate este supus Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism pentru analiză și avizare.

5.2 Procedura eliberării certificatului de urbanism la ghiseu

5.2.1 Depunerea documentației necesare emiterii Avizului de oportunitate

1. În vederea emiterii avizului de oportunitate, solicitantul trebuie să se adreseze autorității administrației publice locale cu cerere tip și documentația completă conform reglementărilor legale:

- piese scrise: respectiv memoriu tehnic explicativ, care va cuprinde prezentarea investiției/operațiunii propuse, indicatorii propuși, modul de integrare a acesteia în zonă, prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință, categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale;
- piese desenate: încadrarea în zonă, plan topografic/cadastral, cu zonă de studiu, conceptul propus
- plan de situație cu prezentarea funcțiilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților și
- taxa pentru emitere aviz oportunitate cf. HCL în vigoare.

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 7 of 16	

2. Daca cerere este completata necorespunzator, sau nu a fost achitata taxa sau documentele nu sunt conform legislatiei, se restituie documentatia.
3. Daca cererea este corecta, aceasta se depune la Ghiseul Unic din cadrul Registraturii Primariei municipiului Buzau, unde primeste un numar de inregistrare (prin sistemul INFOCET).
4. Cererea si documentatia aferenta inregistrata ajunge la Arhitectul sef prin curier si electronic prin INFOCET

5.2.2 Verificarea si analizarea documentatiei depuse

5. Arhitectul sef verifica cererea si documentatia aferenta si noteaza pe cerere recomandarile/observatiile privind modul de solutionare. Transmite prin curier si electronic, prin INFOCET, documentatia Sefului serviciului SUDU
6. Seful serviciului SUDU primeste cererea si documentatia aferenta si le repartizeaza functionarilor publici din subordine (curier si electronic prin INFOCET), in functie de incarcarea acestora.
7. Verificarea si analizarea documentatiei primite de catre functionarul public de la Sef serviciu privind:
 - existenta documentului de plata;
 - existenta cererii tip (conf. Anexei nr.1 la Ordinul 233/2016)
 - existenta pieselor scrise: memoriu tehnic explicativ, care va cuprinde prezentarea investitiei/operatiunii propuse, indicatorii propusi si modul de integrare a acesteia in zona, inscrierea dezvoltarii urbanistice propuse sa fie in prevederile PUG-ului, prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință, categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cadea în sarcina autorității publice locale;
 - existenta piese desenate, respectiv încadrarea în zona, plan topografic/cadastral, cu zona de studiu, conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiilor, a vecinatăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților.
 - existenta raportul de implicare a publicului in etapa pregatitoare a elaborarii propunerilor PUZ
8. Daca documentele prezentate sunt incorecte/incomplete se intocmeste adresa de returnare si care se precizeaza motivele returnarii.
9. In cazul existentei tuturor documentelor intocmite conform prevederilor legale, functionarul public verifica amplasamentul daca este liber/construit.
10. In cazul in care amplasamentul este construit se intocmeste adresa interna catre politia locala, Compartimentul disciplina in constructii si afisaj stradal pentru luarea masurilor ce

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 8 of 16	

se impun iar documentatia se returneaza neputandu-se promova in consiliul local construcții edificate fara autorizație de construire sau care nu respecta prevederile autorizației de construire.

5.2.3 Promovare in CUATU a documentatiei

11. In cazul in care amplasamentul este liber, solicitarea si documentatia afereta este analizata in Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism (CUATU) fiind intocmit avizul comisiei.

5.2.4 Redactare Avizului de oportunitate

12. Functionarul public redacteaza avizului de oportunitate, tinand cont de avizul din CUATU, cu precizarea: teritoriul care urmeaza sa fie reglementat prin Planul urbanistic zonal; categoriile funcționale ale dezvoltarii și eventualele servituți; indicatorii urbanistici obligatorii - limitele minime și maxime; dotarile de interes public necesare, asigurarea accesurilor, parcajelor, utilitaților; capacitațile de transport admise (conform Formular F1 din Ordinul 233/2016) .

13. Avizului de oportunitate intocmit in 2 exemplare, impreuna cu documentatia aferenta este inaintat sefului de serviciu pentru verificare. In cazul in care nu este intocmit conform legislatiei, avizului CUATU si documentatiei depuse, este returnat functionarului reponsabil pentru rectificare/ completare.

14. In cazul in care avizului de oportunitate este bine intocmit este prezentat spre semnare Arhitectului Sef.

15. Dupa semnare, avizului de oportunitate primeste nr. de inregistrare din registrul si este inaintat spre aprobare Primarului.

16. Un exemplar al avizului de oportunitate se arhiveaza impreuna cu documentatia aferenta iar un exemplar este inmanat solicitantului/ beneficiarului investitiei.

5.3 Circuitul documentelor

Circuitul documentelor aferente activitatii serviciului este integrat in fluxul general al documentelor din cadrul Primariei Municipiului Buzau.

Ghiseul Unic - Secretarul municipiului – Viceprimar– Arhitect Sef – Sef serviciu– functionarii din cadrul serviciului unde sunt repartizarte documentele.

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 9 of 16	

5.4 Procedura eliberării avizului de oportunitate electronic

Fluxul de lucru pentru emiterea avizului de oportunitate electronic este următorul:

1. Utilizatorul autentificat în Portalul de servicii electronice selectează din catalogul de servicii electronice serviciul de solicitare a unui aviz de oportunitate
2. Solicitantul selectează dacă solicită certificatul ca persoana fizică sau juridică.
3. Portalul va prezenta un formular web și va solicita următoarele informații de identificare ale solicitantului: Nume și prenume, CNP, Adresa de domiciliu (județ, municipiul/ oraș/comuna/ satul, sectorul, cod poștal, strada, numărul, bloc, scara, etaj, apartament), Telefon, fax și email. Formularul web va include o opțiune de importa date de identificare din profilul de utilizator de portal. În cazul în care utilizatorul va apela această opțiune, atunci formularul va fi prepopulat cu informațiile deja existente în profilul de utilizator al solicitantului, dacă acesta a fost completat. Utilizatorul va avea opțiunea modificării informațiilor prepopulate de sistem.
4. În cazul selectării opțiunii de societate comercială, la pasul anterior se vor solicita următoarele date: Denumirea societății comerciale, CUI-ul societății
5. În cadrul pasului următor, se solicită următoarele informații: Denumirea investiției, Scopul avizului de oportunitate
6. La pasul următor se solicită informații care să permită identificarea terenului și/sau a construcțiilor care fac obiectul avizului de oportunitate:
7. Se pot încarca, succesiv, diferite fișiere cu informațiile care trebuie să însoțească obligatoriu cererea depusă.
8. Ultimul pas este cel de realizare a plății taxei de eliberare a avizului de oportunitate. Acest pas nu este accesibil decât după parcurgerea pașilor anteriori, inclusiv după atașarea tuturor documentelor necesare care însoțesc cererea. Plata taxei se poate face electronic, direct din portal. Alternativ, la acest pas se poate atașa un fișier conținând dovada plății taxei de eliberare a avizului de oportunitate.
9. Utilizatorul va opta pentru modalitatea de eliberare a avizului de oportunitate (electronic sau la ghișeu).
10. După finalizarea tuturor pașilor de completare a formularelor web, utilizatorul are opțiunea de generare a cererii electronice. Pe baza tuturor informațiilor completate anterior, portalul generează un formular PDF într-un format predefinit (similar celui utilizat la ghișeu). Formularul conține și un opis al fișierelor atașate cererii (conținând descrierea fișierului atașat și dimensiunea acestuia). Fișierul PDF (Cererea) poate fi descărcat de către utilizator în vederea semnării electronice a acestuia. Portalul include o facilități de verificare a semnăturii electronice aplicate documentelor încărcate de către utilizatori,

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 10 of 16	

astfel încât să nu se permită încărcarea unor documente care nu sunt semnate electronic. La nivelul fiecărui serviciu electronic în parte se pot defini documentele pentru care este obligatorie semnarea electronica și cele pentru care semnarea electronica nu este necesară.

11. După semnarea electronică a cererii, utilizatorul o poate încărca în Portal și o poate transmite. Starea cererii din portal se va actualiza din „Inițiată” în „Transmisă”.
12. Prin intermediul unui flux de integrare între platforma Portal și INFOCET, dosarul Cererii (conținând formularul Cererii și toate documentele însoțitoare) este transmis către modulul de Registratură al platformei INFOCET.
13. Modulul de registratura generează automat o fișă de înregistrare, pe care o completează automat cu informațiile disponibile în portal la nivelul cererii (solicitant, adresa imobilului/terenului, tipul cererii etc.) și generează automat un număr de înregistrare pe care îl transmite înapoi, prin funcția de integrare, către Portal.
14. În momentul primirii numărului de înregistrare în Portal, starea cererii se modifică în „Înregistrată”, iar Portalul transmite un mesaj email automat de informare către solicitant, utilizând adresa de email de la nivelul profilului utilizatorului din Portal. Mesajul de informare conține numărul de înregistrare primit de dosarul cererii transmise. La nivelul aplicației INFOCET este definit un atribut al dosarelor care indica faptul că acesta a fost depus electronic, prin intermediul portalului. În momentul primirii unui dosar electronic din Portal, acest atribut se completează automat, iar înregistrarea din Registratura se asociază identificatorului unic al cererii din Portal. În cazul dosarelor provenite din Portal, orice modificare a stării dosarului în cadrul INFOCET se transmite automat și în Portal, unde se actualizează starea dosarului și unde se generează automat un mesaj email de informare către utilizator cu privire la modificarea stării.
15. După înregistrarea automată în Registratura electronică, dosarul cererii se transmite automat pe fluxul de rezolvare predefinit în cadrul prezentei proceduri la Cap 5.2, conform tipului de cerere. În acest caz, cererea este transmisă către Arhitectul Șef care verifică documentația și apoi o transmite către Șeful Serviciului de Urbanism și Dezvoltare Urbană.
16. După verificarea făcută de Arhitectul Șef, cererea electronică (dosarul cererii) ajunge în lista de lucru a coordonatorului compartimentului de Urbanism. Coordonatorul activității decide care este persoana căreia îi va aloca spre rezolvare dosarul. După identificarea persoanei, dosarul este alocat electronic respectivului funcționar public.
17. Funcționarul public desemnat primește dosarul în lista de lucru din cadrul INFOCET. Acesta va accesa toate documentele din cadrul dosarului și va demara procesarea cererii, conform procedurii de lucru aplicabile. Odata cu trecerea cererii în stadiul „În lucru”, informația cu privire la stadiul cererii se transmite prin intermediul interfeței și către

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 11 of 16	

platforma Portal, iar stadiul cererii se actualizează și în portal, iar solicitantul este notificat automat printr-un mesaj email.

18. Prima etapa în procesarea cererii consta în verificarea documentelor transmise de către solicitant. În cazul în care se constata lipsa unui document, acesta este cerut solicitantului, iar solicitarea este suspendata din fluxul de procesare, pâna la completarea dosarului.
19. În cazul în care se identifică un document lipsa în cadrul dosarului depus în format electronic, responsabilul caruia i-a fost alocat spre rezolvare dosarul întocmește un document prin care solicită completarea dosarului. Documentul cu solicitarea va fi semnat electronic și atașat dosarului electronic. În cazul în care este necesara avizarea solicitarii de catre alte persoane în afara celei care a întocmit documentul, atunci dosarul electronic se va transmite spre avizare acestor persoane, indicându-se faptul ca se dorește aprobarea notei de completare. Dupa obținerea avizelor, dosarul electronic este returnat responsabilului. Acesta transmite pe flux dosarul, indicând faptul ca se dorește transmiterea catre solicitant. Având în vedere faptul ca dosarul a fost primit electronic, prin Portal, responsabilul va selecta ca metoda de transmitere varianta electronica, prin Portal. Se va indica, de asemenea, care dintre documentele din cadrul dosarului se dorește sa fie transmise solicitantului. Odata cu transmiterea pe flux catre solicitant a notei de completare, starea dosarului se va schimba în „Așteptare informații”.
20. Dupa transmiterea pe flux, către solicitant, a notei de completare, aceasta se transmite electronic catre Portal, unde se salvează în contul solicitantului. În același timp, starea cererii se va actualiza și în portal, prin sincronizare cu starea din INFOCET. De asemenea, se va transmite automat solicitantului un mesaj email prin care se va comunica faptul ca exista o solicitare catre acesta, disponibilă în Portal. De asemenea, solicitantul va primi și un email prin care va fi informat cu privire la faptul că stadiul cererii sale s-a modificat în „Așteptare informații”.
21. Solicitantul are urmatoarele opțiuni privind transmiterea documentelor de completare solicitate:
 - prin depunerea acestora în forma fizică la Registratură
 - prin încărcarea acestora în forma electronică în Portal
22. Cele 2 opțiuni privind completarea dosarului vor fi prezentate în cadrul email-ului de informare primit de către utilizator (solicitant).
 - Predarea documentului lipsa de catre solicitant, în format fizic, la sediul Primariei, la ghișeu:
 - I. Dupa primirea solicitarii privind completarea dosarului, solicitantul se prezinta la sediul Primariei pentru a transmite documentele solicitate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 12 of 16	

- II. Operatorul de la Registratura preia documentul/documentele suplimentare și le înregistrează în modulul de registratura al INFOCET, utilizând același număr de dosar cu cel al cererii inițiale (documentele completate vor fi conexe dosarului existent). INFOCET va genera un mesaj automat de informare către Portal cu privire la adăugarea unui nou document la dosarul cererii. De asemenea, se va genera un mesaj similar automat email de informare către solicitant.
- Transmiterea documentului lipsă de către solicitant, în format electronic, utilizând Portalul
 - I. După primirea mesajului de informare cu privire la solicitarea de completare a dosarului, utilizatorul portalului poate accesa o funcționalitate de completare a dosarului. Această funcționalitate va fi activată (deblocată) la nivelul unui dosar numai în cazul în care există o solicitare de completare/corectare a dosarului cererii, transmisă de către responsabilul de dosar din cadrul Primăriei. Activarea funcționalității de completare a dosarului va permite inclusiv editarea informațiilor cuprinse în cererea de eliberare a certificatului de urbanism, prin parcurgerea din nou a etapelor de completare a cererii și posibilitatea generării unui nou formular de cerere, care să poată fi semnat electronic și transmis. Toate documentele transmise în cadrul unei cereri, inclusiv versiunile modificate și completările, vor fi salvate în istoricul cererii din cadrul Portalului.
23. După atașarea documentelor la dosarul electronic al cazului, acesta va fi transmis automat de către INFOCET spre rezolvare responsabilului de caz.
24. Responsabilul de caz va primi înapoi în lista de activități cazul și va verifica noile documente primite. În cazul în care acestea sunt suficiente, va modifica starea dosarului în „În lucru” și va continua procesarea cererii. În caz contrar, va păstra starea dosarului ca fiind „Așteptare informații” și va pregăti o nouă solicitare de completare, similar pasului anterior executat.
25. Redactarea propriu-zisă a avizului de oportunitate se va realiza în modulul de urbanism al platformei INFOCET, care gestionează și registrul unic al documentațiilor de urbanism. În cadrul modulului de urbanism al INFOCET se va crea un aviz nou, prin preluarea automată a datelor scrise în cerere.
26. După redactarea avizului de oportunitate, acesta va fi adăugat dosarului cererii și va fi transmis spre avizare și aprobare internă, conform metodologiei și procedurii descrise la pct 5.2.5 din prezenta procedură. Va exista atât alternativa semnării electronice a fișierului PDF de către toate persoanele de pe lanțul de aprobare, cât și alternativa semnării olografe a avizului, urmată de scanarea acestuia și semnarea electronică a fișierului scanat

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 13 of 16	

rezultat. În aceasta ultima varianta, va exista atât o varianta tiparita originala a Avizului, cât și una electronica.

27. Dupa atașarea Avizului de oportunitate la dosarul cererii, responsabilul pentru cerere va marca în INFOCET faptul ca cererea a fost finalizata, prin schimbarea starii dosarului în „Finalizat”. Aceasta schimbare de stare se va transmite și catre Portal, care va genera și un email de informare catre solicitant.
28. Responsabilul de cerere va marca în INFOCET modalitatea dorita de transmitere a avizului de oportunitate (prin Registratura sau electronic, prin Portal). În cazul selectarii modalitații de furnizare prin Portal, se va selecta din dosar documentul care trebuie transmis și se va apela funcția de transmitere. Prin intermediul interfeței între cele doua platforme, documentul se va transfera din INFOCET catre Portal, unde se va salva în spațiul virtual personal al solicitantului. Dupa transferul fișierului, platforma Portal va genera și un email de informare catre solicitant, indicând faptul ca avizului de oportunitate este disponibil pentru descarcare în Portal.

6 RESURSE NECESARE

Resurse umane: personalul din cadrul Serviciului Urbanism si Dezvoltare Urbana

Resurse financiare: cheltuieli efectuate pentru achizionarea materialelor consumabile, cheltuieli de logistica.

Resurse materiale: PC, imprimante, retea, linie telefonica, rechizite etc.

7 RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII

Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism (CUATU)

- Analizeaza oportunitatea investitiei in contextul documntatiilor de urbanism aprobate si legislatiei in vigoare

Arhitectul-sef

- Verifica cererea si documentatia aferenta eliberarii avizului de oportunitate si noteaza pe cerere recomandarile/observatiile privind modul de solutionare
- Semneaza avizul de oportunitate

Primarul

- Semneaza avizul de oportunitate

Seful Serviciului de Urbansim si Dezvoltare Urbana

- Verifica aplicarea prevederilor procedurii si informeaza superiorii ierarhici in cazul in care constata nereguli.

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 14 of 16	

- Convoaca comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism (CUATU)

Functionarii publici din cadrul Serviciului de Urbansim si Dezvoltare Urbana

- Verifica documentatiile de urbanism depuse de solicitanti (personae fizice sau juridice) in vederea avizarii/aprobării din punct de vedere al respectării legislației in vigoare si incadrarea in prevederile Planului Urbanistic General si Regulamentul de urbanism aferent;
- Rezolva corespondenta cu cetatenii referitor la cererile, sesizarile si reclamatii depuse aferente documentatiei;
- Verifica documentatiile depuse, privind respectarea metodologiei de intocmire a acestora si le inainteaza spre analiza si avizare Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si Comisiei de Parimoniu (dupa caz), din cadrul Consiliului Local al Municipiului Buzau ; Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului si Urbanism si apoi spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzau;
- Intocmeste si transmite corespondenta specifica In vederea completării documentatiilor depuse spre aprobare;
- Prezinta spre analiza si avizare documentatiile de urbanism, in faza de proiect, Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului si Urbanism, programeaza sedintele acesteia cu acordul presedintelui, functie de necesitati, convoaca membrii comisiei;
- Intocmeste si inainteaza Raportul Serviciului de Urbanism si Dezvoltare Urbana privind documentatiile de urbanism (PUZ), in vederea analizei si aprobării acestuia in Consiliului Local al Municipiului Buzau;
- Pastreaza evidenta Planurilor Urbanistice Zoanle;
- Intocmeste rapoarte de specialitate referitoare la domeniul de activitate;
- Primeste si inregistreaza pe software special, in cadrul sistemului coputerizat, toate documentatiile depuse in cadrul serviciului si asigura evidenta computerizata a repartizării documentatiilor si urmarirea unitara a traseului tuturor lucrarilor, de la inregistrarea acestora pina la solutionare;
- Colaboreaza cu compartimentele din cadrul Primariei municipiului Buzau, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Buzau, cu organismele si institutiile care au atributii in domeniul urbanismului si amenajarea teritoriului;
- Intocmeste diferite situatii statistice, functie de solicitari, specifice domeniului de activitate.
- Semneaza avizul de oportunitate intocmit

8 ANEXE

Formulare F4, F1

Logigrama aferenta

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE	Pag. 15 of 16	

F4: Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate Catre

Nr. din 20.

CERERE pentru emiterea avizului de oportunitate

Subsemnatul1), CNP, cu domiciliul/sediul2) în județul
, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod
poștal, str. nr., bl., sc., et.
, ap., telefon/fax, e-mail, în calitate de/reprezentant al
. CUI,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și
urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea avizului de
oportunitate pentru elaborarea Planului urbanistic zonal pentru3), generat de
imobilul4)

Anexez la prezenta cerere:

- a) Certificatul de urbanism nr. din emis de (copie)
- b) Dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi (copie)
- c) Studiul de oportunitate compus din: c.1) piese scrise: memoriu tehnic explicativ, care cuprinde: - prezentarea investiției/operațiunii propuse; - indicatorii propuși; - modul de integrare a investiției/operațiunii propuse în zona; - prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință; - categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cadea în sarcina autorității publice locale.
c.2) piese desenate: - încadrarea în zona; - plan topografic/cadastral cu zona de studiu; - conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilitaților.
- d) Chitanța de plata a taxei de emitere a avizului de oportunitate

Semnatura**)

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITERE AVIZ OPORTUNITATE		Pag. 16 of 16

F1 - Aviz de oportunitate eliberat de catre UAT de baza

ROMÂNIA Județul

Primaria Municipiului/

Aprobat, Primar**),

Ca urmare a cererii adresate de1), cu domiciliul/sediul2) în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, email., înregistrata la nr. din. 20.,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, se emite

AVIZUL DE OPORTUNITATE

Nr. din.

pentru elaborarea Planului urbanistic zonal pentru3)

generat de imobilul4)

cu respectarea urmatoarelor condiții:

1. Teritoriul care urmeaza sa fie reglementat prin P.U.Z.: Conform anexei5) la prezentul aviz, teritoriul este delimitat la nord de, la sud de, la est de., la vest de.
2. Categoriile funcționale ale dezvoltarii și eventuale servituți
3. Indicatori urbanistici obligatorii (limite valori minime și maxime)
4. Dotarile de interes public necesare, asigurarea acceselor, parcajelor, utilitaților
5. Capacitațile de transport admise
6. Acorduri/Avize specifice ale organismelor centrale și/sau teritoriale pentru P.U.Z.
7. Obligațiile inițiatorului P.U.Z. ce deriva din procedurile specifice de informare și consultare a publicului

Prezentul aviz este valabil de la data emiterii sale pe toata durata de valabilitate a Certificatului de urbanism nr. din., emis de.

Achitat taxa de. lei, conform Chitanței nr. din.

Prezentul aviz a fost transmis solicitantului direct/prin poșta la data de.

Arhitect - șef***),