

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 1 of 23	

**PROCEDURĂ PRIVIND
EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM**

Departamentul (Direcția): Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană

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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat		Arhitect sef		
2	Verificat		Viceprimar		
3	Aprobat		Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Cod: AS-SUDU- 01	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM		Pag. 2 of 23	

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 1, Rev 1	complet		03.01.2019
2	Ediția 2, Rev 0	Revizie totală a procedurii		26.07.2019

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1	evidenta	1	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern-Dispozitia nr.107/2014	Secretariat			
2	arhivare	1	Arhitect sef	Arhitect sef	-		
3	aplicare	1	Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	Sef serviciu			
4	aplicare	1		Consilier			
5	aplicare	1		Inspector			
6	aplicare	1		Consilier			
7	aplicare	1		Inspector			
8	aplicare	1		Consilier			
9	aplicare	1		Referent			
10	arhivare	1	Audit Public Intern	Auditor			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 3 of 23	

1 SCOP

Procedura stabileste modul de emitere a certificatelor de urbanism.

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 (PUD, PUZ etc.)

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

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

Procedură - 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;

Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 4 of 23	

Procedură operațională (PO) - procedură 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;

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 analiza 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 functionale, 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.

PMB – Primaria Municipiului Buzau;

OMFP – ordinul ministerului Finantelor Publice;

PO – procedura operationala;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
		Pag. 5 of 23	

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;

5 DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Generalități

Certificatul de urbanism este actul de informare cu caracter obligatoriu prin care autoritatea administrației publice județene sau locale face cunoscute regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor și condițiile necesare în vederea realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, potrivit legii.

Eliberarea certificatului de urbanism este obligatorie pentru adjudecarea prin licitație a lucrărilor de proiectare și de execuție a lucrărilor publice și pentru legalizarea actelor de înstrăinare, partajare sau comasare a bunurilor imobile.

În cazul vânzării sau cumpărării de imobile certificatul de urbanism cuprinde informații privind consecințele urbanistice ale operațiunii juridice, solicitarea certificatului de urbanism fiind în acest caz facultativă.

Certificatul de urbanism se eliberează la cererea oricărui solicitant, persoană fizică sau juridică, care poate fi interesat în cunoașterea datelor și a reglementărilor cărora îi este supus respectivul bun imobil.

Certificatul de urbanism nu conferă dreptul de executare a lucrărilor de construire, amenajare sau plantare. În certificatul de urbanism se va menționa în mod obligatoriu scopul eliberării acestuia.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 6 of 23	

Ansamblul operatiunilor la nivelul autoritatilor abilitate prin lege, precum si al solicitantului in raport cu acestea, care conduce la emiterea certificatului de urbanism, denumita in continuare procedura emitere a certificatului de urbanism.

5.2 Procedura eliberarii certificatului de urbanism (cu depunere la sediul Primariei)

5.2.1 Depunere cerere insotita de documentatie

- Certificatul de urbanism se eliberează la cererea oricărui solicitant, persoană fizică sau juridică sau prin imputerniciti, care poate fi interesat în cunoașterea datelor și a reglementărilor cărora îi este supus respectivul bun imobil.
- Solicitantul-persoana fizica/juridic /imputernicit, trebuie sa se adreseze la GHISEUL UNIC din cadrul autoritatii administratiei publice locale cu o cerere tip (model F1 – “Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism) cuprinzând:
 - elementele de identificare a solicitantului;
 - elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
 - elementele care definesc scopul solicitării: documentatia aferenta - planuri topografice sau cadastrale cu indicarea imobilului și a vecinătăților - teren și/sau construcții -, la scările 1:500, 1:1000, 1:2.000 sau 1:10.000, după caz, vizate de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial, (planul se poate obtine de la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Buzau, B-dul N.Balcescu, nr.48-Casa Alba-, contra cost), în două exemplare;
 - documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie, se obtine de la Directia Economica – Primaria Municipiului Buzau ;
- Reprezentantul SUDU din cadrul GHISEUL UNIC verifica corectitudinea intocmirii cererii si documentatia aferenta solicitarii si valoarea taxei conf. HCL in vigoare
- Daca cerere este completata necorespunzator, sau nu a fost achitata taxa sau documentele nu sunt conform legislatiei , se restituie documentatia.
- Daca cererea este corecta, aceasta se depune la Registratura Primariei municipiului Buzau, unde primeste un numar de inregistrare (prin sistemul INFOCET).
- Cererea si documentatia aferenta inregistrata ajunge la Arhitectul sef prin curier si electronic prin INFOCET.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 7 of 23	

5.2.2 Verificarea documentatiei si a amplasamentului

7. 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.
8. 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. In cazul certificatului de urbanism cu aviz de oportunitate stabileste zona de studiu.
9. Functionarul public, responsabil de lucrare, verifica continutul documentatiei depuse si incadreaza lucrarile solicitate in prevederile documentatiilor de urbanism in vigoare
10. Daca documentatia este incompleta sau necesita precizari suplimentare se solicita prin adresa, completarile necesare, in termen de 5 zile de la inregistrarea cererii.
11. Cand documentatia este completa, functionarul public responsabil de lucrare verifica amplasamentul din cerere (daca este liber sau sunt lucrari incepute) conform recomandarilor scrise primite de la seful ierarhic, prin deplasare pe teren, cu mijloc de transport pus la dispozitie de institutie. Deplasarea se efectueaza de doua ori pe saptamana (Lunea si Joia, in cursul a 2 h/zi).
12. Daca pe teren se constatata lucrari incepute, functionarul public instiinteaza Politia locala – Compartimentul disciplina in constructii si afisaj stardal (CDCAS), pentru luarea masurilor ce se impun iar documentatia se returneaza pentru intrarea in legalitate.

5.2.3 Stabilirea tipului de certificat de urbanism si redactarea acestuia

13. Functionarul public stabileste tipul cerificatului de urbanism, in conformitate cu legislatia si reglementarile documentatiilor de urbanism in vigoare, conditiile amplasamentului, recomandarile arhitectului sef, coroborate cu scopul solicitat in cererea de eliberare a certificatului de urbanism.
14. Cand scopul declarat in cererea de eliberare a certificatului de urbanism nu se incadreaza in prevederile documentatiilor de urbanism in vigoare, sau daca particularitatile amplasamentului nu permit realizarea investitiei din punct de vedere urbanistic, se emite CERTIFICATULUI DE URBANISM NEGATIV, cu mentionarea expresa a incompatibilitatilor existente .
15. Cand sunt intrunite conditiile pentru emiterea certificatului de urbanism se trece la redactarea acestuia (formular model F6) conform legislatiei si reglementarilor urbanistice in vigoare. Prezintam in continuare cateva tipuri de CU ce se regasesc in logigramele atasate:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 8 of 23	

- 1.A REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM de INFORMARE
- 2.B REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM cu AVIZ DE OPORTUNITATE
- 3.C REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM pentru CONSTRUIRE
- 4.D REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM pentru DESFIINTARE
- 5.E REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM pentru BRANSAMENT UTILITATI
- 6.F REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM pentru OPERATIUNI NOTARIALE
- 7.G REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM pentru CONSTRUIRE CU PUZ sau (PAC+PUZ)
- 8.H REDACTAREA CERTIFICATULUI DE URBANISM pentru CONSTRUIRE (PAC+PUD)

5.2.4 Verificarea certificat de urbanism

16. Certificatul de urbanism redactat de functionarul public responsabil cu lucrarea este verificat de Seful de serviciu.
17. Daca certificatul de urbanism nu este conform legislatiei si reglementarilor in vigoare (este gresit redactat) sau necesita completari, este returnat functionarului public pentru remedierea aspectelor constatate.
18. Daca certificatul de urbanism este corect intocmit este transmis pentru semnare arhitectului-sef, secretarului si primarului sau viceprimarului.

5.2.5 Semnarea certificatului de urbanism

19. Semnarea certificatului de urbanism se face de catre arhitectul-sef, secretar, primar. Reponsabilitatea emiterii actului revine tuturor semnatarilor. Lipsa unei semnaturi atrage nulitatea actului. In absenta semnatarilor prevazuti de Lege, certificatul de urbanism se semneaza de catre inlocuitorii de drept ai acestora, imputerniciti in acest scop conform prevederilor legale.

5.2.6 Inregistrarea certificatului de urbanism

20. Fiecare certificat de urbanism se inregistreaza electronic in INFOCET, in ordinea emiterii, intr-un registru de evidenta. Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism cuprinde date privind: numarul certificatului, numarul de cerere, data intrarii si data iesirii, numele, prenumele si adresa beneficiarului, codul numeric personal, obiectivul si adresa, termenul de valabilitate al certificatului de urbanism, quantumul taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 9 of 23	

5.2.7 Eliberarea certificatului de urbanism

21. Certificatul de urbanism se elibereaza solicitantului, direct sau prin posta (cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire) in termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentatiei complete.

5.2.8 Prelungirea valabilitatii certificatului de urbanism

Prelungirea valabilitatii certificatului de urbanism se va solicita cu cel putin 15 zile inaintea datei expirarii termenului de valabilitate si se poate acorda o singura data pentru cel mult 12 luni. Investitorul va solicita prelungirea valabilitatii certificatului de urbanism printr-o cerere tip, la care se anexeaza certificatul de urbanism in original, taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism in valoare de 30 % din valoarea taxei initiale. Prelungirea valabilitatii certificatului de urbanism se inscrie in originalul certificatului de urbanism initial emis.

5.2.9 Taxe in procedura de emitere a certificatului de urbanism

Pentru emiterea certificatului de urbanism/ prelungire crtificat, solicitantul datoreaza taxe catre autoritatea administratiei publice locale emitente, care se stabilesc in conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare.

5.3 Procedura eliberarii certificatului de urbansim pe cale electronica

Fluxul de lucru pentru emiterea Certificatului de Urbanism electronic este următorul:

1. Utilizatorul autentificat în Portalul de servicii electronice va selecta din catalogul de servicii electronice serviciul de solicitare a unui Certificat de Urbanism
2. Solicitantul va selecta dacă solicită certificatul ca persoană 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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 10 of 23	

5. În cadrul pasului următor, se vor solicita următoarele informații: Denumirea investiției, Scopul certificatul de urbanism (se va alege dintr-o lista predefinită)
6. În cazul selectării ca scop a elaborării documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, se vor afișa următoarele opțiuni din care utilizatorul poate selecta: „Lucrări de construire” sau „Lucrări de desființare”
7. Se vor selecta apoi prin bifă tipurile de lucrări avute în vedere:
 - a) lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora, cu excepția celor prevăzute la art. 12 din Legea nr. 50/1991 (se vor putea vizualiza detalii suplimentare cu privire la excepțiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 50/1991)
 - b) lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții reprezentând monumente istorice, stabilite conform legii
 - c) lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, lucrările hidrotehnice, amenajările de albie, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură, lucrările pentru noi capacități de producere, transport, distribuție a energiei electrice și/sau termice, precum și de reabilitare și re tehnologizare a celor existente
 - d) împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice
 - e) lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, a sondelor de gaze și petrol, precum și a altor exploatări de suprafață sau subterane
 - f) lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu, necesare în vederea organizării executării lucrărilor în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (11) din Legea nr. 50/1991 (se vor putea vizualiza detalii suplimentare cu privire la prevederile art.7 din Legea nr. 50/1991)
 - g) organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau rulote
 - h) lucrări de construcții cu caracter provizoriu, chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afisaj, firme și reclame, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 11 of 23	

- i) cimitire - noi și extinderi
8. La pasul următor se solicita informații care să permită identificarea terenului și/sau a construcțiilor care fac obiectul Certificatului de Urbanism:
- Identificare clădire: cod poștal, strada, numărul, bloc, scara, etaj, apartament, alte informații de identificare
 - Identificare teren: plan cadastral/topografic, scara, extras de carte funciară OCPI
 - Precizarea suprafeței terenului și/sau a construcției pentru care se solicită CU
9. Se pot încărca, succesiv, în secțiunile predefinite, diferite fișiere cu informațiile care trebuie să însoțească obligatoriu cererea de certificat:
- fotografie color amplasament
 - extras de carte funciară (va fi indicat și un link către pagina de internet de unde se poate solicita electronic eliberarea extrasului de carte funciară pentru informare
 - ortofotoplan color
 - Certificat de atestare fiscală (se va putea accesa direct serviciul electronic de eliberare a certificatului de atestare fiscală sau se va putea selecta solicitarea automată a certificatului de atestare fiscală, caz în care cererea de eliberare a certificatului de atestare fiscală va fi generată automat de către sistem, iar taxa de eliberare va fi plătită de către solicitant odată cu taxa de eliberare a Certificatului de Urbanism).
 - Alte fișiere atașate de către solicitant (care să ajute la identificarea terenului, de exemplu). Pentru fiecare fișier se va completa obligatoriu un câmp de descriere a conținutului fișierului atașat.
10. Ultimul pas este cel de realizare a plății taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism. Acest pas este accesibil 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 Certificatului de Urbanism.
11. Utilizatorul poate opta pentru modalitatea de eliberare a Certificatului de Urbanism (electronic sau la ghișeu).
12. 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 va conține și un opis al fișierelor atașate cererii (conținând descrierea fișierului

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 12 of 23	

atașat și dimensiunea acestuia). Fișierul PDF (Cererea) poate fi descărcat de către utilizator în vederea semnării electronice a acestuia. Portalul include o facilitate de verificare a semnăturii electronice aplicată documentelor încărcate de către utilizatori, astfel încât să nu se permită încărcarea unor documente care nu sunt semnate electronic.

13. 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”.
14. Dosarul Cererii (conținând formularul Cererii și toate documentele însoțitoare) va fi transmis către modulul de Registratură al platformei INFOCET.
15. Modulul de registratură generează automat o fișă de înregistrare, pe care o va completa automat cu informațiile disponibile în portal la nivelul cererii (solicitant, adresa imobilului/terenului, tipul cererii etc.) și va genera un număr de înregistrare pe care îl va transmite înapoi, prin funcția de integrare, către Portal.
16. 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. În momentul primirii unui dosar electronic din Portal, atributul care indica faptul că acesta a fost depus electronic este completat automat, iar înregistrarea din Registratură se va asocia identificatorului unic al cererii din Portal. În cazul dosarelor provenite din Portal, orice modificare a stării dosarului în cadrul aplicației INFOCET se va transmite automat și în Portal, unde se va actualiza starea dosarului și unde se va genera automat un mesaj email de informare către utilizator cu privire la modificarea stării.
17. După înregistrarea automată în Registratura electronică, dosarul cererii se transmite automat pe fluxul de rezolvare predefinit în cadrul platformei INFOCET, 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.
18. După verificarea făcută de Arhitectul Șef, cererea electronică (dosarul cererii) ajunge în lista de lucru a coordonatorului compartimentului de Urbanism din cadrul platformei INFOCET. Coordonatorul activității decide care este persoana căreia îi va aloca spre rezolvare dosarul. După identificarea persoanei, dosarul este alocat electronic respectivului lucrător în cadrul platformei INFOCET.
19. Funcționarul public desemnat primește dosarul în lista de lucru din cadrul platformei INFOCET. Acesta va accesa toate documentele din cadrul dosarului și va demara procesarea cererii, conform procedurii de lucru aplicabile (la cap 5.2 din prezenta procedură). Odată cu trecerea cererii în stadiul „În lucru”, informația cu privire la stadiul

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 13 of 23	

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

20. Prima etapă în procesarea cererii constă în verificarea documentelor transmise de către solicitant. În cazul în care se constată lipsa unui document, acesta este cerut solicitantului, iar solicitarea este suspendată din fluxul de procesare, până la completarea dosarului.
21. În cazul în care se va identifica un document lipsă în cadrul dosarului depus în format electronic, responsabilul căruia i-a fost alocat spre rezolvare dosarul va întocmi un document prin care va solicita completarea dosarului. Documentul cu solicitarea va fi semnat electronic și atașat dosarului electronic. În cazul în care este necesară avizarea solicitării de către alte persoane în afara celei care a întocmit documentul, atunci dosarul electronic se va transmite spre avizare acestor persoane, indicându-se faptul că se dorește aprobarea notei de completare. După obținerea avizelor, dosarul electronic va fi returnat responsabilului. Acesta va transmite pe flux dosarul, indicând faptul că se dorește transmiterea către solicitant. Având în vedere faptul că dosarul a fost primit electronic, prin Portal, responsabilul va selecta ca metodă de transmitere varianta electronică, prin Portal. Se va indica, de asemenea, care dintre documentele din cadrul dosarului se dorește să fie transmise solicitantului. Odată cu transmiterea pe flux către solicitant a notei de completare, starea dosarului se va schimba în „Așteptare informații”.
22. După transmiterea pe flux, către solicitant, a notei de completare, aceasta se transmite electronic către Portal, unde se salvează în contul solicitantului. În același timp, starea cererii se va actualiza și în portal, prin sincronizare cu starea din platforma INFOCET. De asemenea, se transmite automat solicitantului un mesaj email prin care i se comunica faptul că există o solicitare către 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”.
23. Solicitantul are următoarele opțiuni privind transmiterea documentelor de completare solicitate:
- prin depunerea acestora în formă fizică la Registratură
 - prin încărcarea acestora în formă electronică în Portal
24. Cele 2 opțiuni privind completarea dosarului vor fi prezentate în cadrul email-ului de informare primit de către utilizator (solicitant).
- Predarea documentului lipsă de către solicitant, în format fizic, la sediul Primăriei, la ghișeu:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 14 of 23	

- I. După primirea solicitării privind completarea dosarului, solicitantul se prezintă la sediul Primăriei pentru a transmite documentele solicitate.
 - II. Operatorul de la Registratură preia documentul/documentele suplimentare și le înregistrează în modulul de registratură al platformei INFOCET, utilizând același număr de dosar cu cel al cererii inițiale (documentele completare vor fi conexe dosarului existent). Platforma 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 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, sunt salvate în istoricul cererii din cadrul Portalului.
25. După atașarea documentelor la dosarul electronic al cazului, acesta va fi transmis automat de către platforma INFOCET spre rezolvare responsabilului de caz.
 26. Responsabilul de caz primește înapoi în lista de activități cazul și verifică noile documente primite. În cazul în care acestea sunt suficiente, modifică starea dosarului în „În lucru” și continuă procesarea cererii. În caz contrar, păstrează starea dosarului ca fiind „Așteptare informații” și pregătește o nouă solicitare de completare, similar pasului anterior executat.
 27. Redactarea propriu-zisă a Certificatului de Urbanism se realizează în INFOCET, care gestionează și registrul unic al documentațiilor de urbanism. În cadrul modulului de urbanism se creează un Certificat nou, prin preluarea automată a datelor de identificare ale solicitantului, parcelei și descrierea investiției din metadatele asociate cererii transmise prin Portal și ulterior preluate în modulul de Registratură al platformei INFOCET. În cazul în care este necesară completarea în cadrul Certificatului și a altor informații cu privire la avizele

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 15 of 23	

necesare, în afara celor deja existente în reglementările tehnice ale zonei, atunci operatorul le va adăuga.

28. După redactarea Certificatului de Urbanism, acesta este adăugat dosarului cererii și este transmis spre avizare și aprobare internă, conform metodologiei și procedurii descrise la pt 5.2 din prezenta procedura. Documentul in format PDF poate fi semnat electronic de catre toate persoanele de pe lantul de aprobare, cat si olograf, urmat de scanarea acestuia si semnarea electronica a fisierului scanat rezultat. În această ultimă variantă, va exista atât o variantă tipărită originală a Certificatului, cât și una electronică. Varianta optimă va fi aleasă inclusiv în funcție de opțiunea solicitantului cu privire la forma în care dorește să îi fie eliberat Certificatul de Urbanism.
29. După atașarea Certificatului de Urbanism la dosarul cererii, responsabilul pentru cerere marchează în platforma INFOCET faptul că cererea a fost finalizată, prin schimbarea stării dosarului în „Finalizat”. Această schimbare de stare se transmite și către Portal, care va genera și un email de informare către solicitant.
30. Responsabilul de cerere marchează în platforma INFOCET modalitatea dorită de transmitere a Certificatului (prin Registratură sau electronic, prin Portal). În cazul selectării modalității de furnizare prin Portal, se selectează din dosar documentul care trebuie transmis și se apelează funcția de transmitere. Prin intermediul interfeței între cele două platforme, documentul se transferă din platforma INFOCET către Portal, unde se salvează în spațiul virtual personal al solicitantului. După transferul fișierului, platforma Portal generează și un email de informare către solicitant, indicând faptul că Certificatul de Urbanism este disponibil pentru descărcare în Portal.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
		Pag. 16 of 23	

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

Arhitectul-sef

- Verifica cererea si documentatia aferenta eliberarii certificatului de urbanism si noteaza pe cerere recomandarile/observatiile privind modul de solutionare
- Repartizeaza sefului de serviciu documentatia
- Semneaza certificatul de urbanism

Secretarul UAT

- Semneaza certificatul de urbanism pentru conformitate din punct de vedere juridic

Primarul/Viceprimarul

- Semneaza certificatul de urbanism

Seful Serviciului de Urbansim si Dezvoltare Urbana

- Verifica aplicarea prevederilor procedurii si informeaza superiorii ierarhici in cazul in care constata nereguli.
- Verifica cererea si documentatia aferenta eliberarii certificatului de urbanism si noteaza pe cerere recomandarile/observatiile privind modul de solutionare
- Repartizeaza functionarilor publici din cadrul serviciului documentatia primita

Functionarii publici din cadrul Serviciului de Urbansim si Dezvoltare Urbana

- Verifica documentatiile de urbanism depuse de solicitanti (persoane 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 compententei serviciului;
- Intocmeste si transmite corespondenta specifica In vederea completarii documentatiilor depuse spre aprobare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 17 of 23	

- 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;
- Asigura evidenta certificatelor de urbanism in ordinea emiterii prin completarea la zi a Registrelor de evidenta a acestora;
- Redacteaza si prezinta spre semnare certificatele de urbanism, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Realizeaza eliberarea certificatelor de urbanism in termenele si conditiile prevazute de lege;
- Asigura prelungirea certificatelor de urbanism, respectind legislatia in vigoare;
- Arhiveaza documentatiile de urbanism, certificatele de urbanism eliberate;
- 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 repartizarii 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

10. ANEXE

Ordinul ministrului dezvoltarii regionale si locuintei nr.839/2009, Anexa nr.1:

- Formular F1
- Formular F6
- Formular F7

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
		Pag. 18 of 23	

Formular F.1

Către, [conducătorul autorității administrației publice emitente *)]

CERERE pentru emiterea certificatului de urbanism

Subsemnatul 1) , CNP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|, cu domiciliul/sediul 2) în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, în calitate de /reprezentant alCUI, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea certificatului de urbanism în scopul **) :

1. Elaborarea documentației pentru a) lucrări de foraje și excaautorizarea executării lucrărilor de vări necesare pentru efectuarea construcției, în conformitate cu studiilor geotehnice și a prospecprevederile art. 3 alin. (1) din Lege, țiunilor geologice, proiectarea și privind: deschiderea exploatărilor de cari- 1.1. Lucrări de construire ere și balastiere, a sondelor de 1.2. Lucrări de desființare gaze și petrol, precum și a altor 49 a) lucrări de construire, reconstruire, exploatări de suprafața sau consolidare, modificare, extindere, subterane; reabilitare, schimbare de destinație sau f) lucrări, amenajări și conde reparare a construcțiilor de orice fel, strucții cu caracter provizoriu, precum și a instalațiilor aferente acestora, necesare în vederea organizării cu excepția celor prevăzute la art. 12 din executării lucrărilor, în condiLegea nr. 50/1991; țiile prevăzute la art. 7 alin. b) lucrări de construire, reconstruire, (1^1) din Legea nr. 50/1991; extindere, reparare, consolidare, protejare, g) organizarea de tabere de restaurare, conservare, precum și orice alte corturi, căsuțe sau rulote; lucrări, indiferent de valoarea lor, care h) lucrări de construcții cu urmează să fie efectuate la construcții caracter provizoriu, chioșcuri, reprezentând monumente istorice, stabilite tonete, cabine, spații de expunepotrivit legii; re situate pe căile și spațiile c) lucrări de construire, reconstruire, publice, corpuri și panouri de modificare, extindere, reparare, moderni- afișaj, firme și reclame, precum zare și reabilitare privind căile de și anexele gospodărești ale excomunicație de orice fel, drumurile foresploatațiilor agricole situate în tiere, lucrările de artă, rețelele și extravilan; dotările tehnico-edilitare, lucrările i) cimitire - noi și extinderi. hidrotehnice, amenajările de alpii, 2. Operațiuni

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 19 of 23	

notariale privind lucrările de îmbunătățiri funciare, circulația imobiliară: lucrările de instalații de infrastructură, vânzări, cumpărări, concesiuni lucrările pentru noi capacități de cesionări, dezmembrări parcelări, producere, transport, distribuție a comasări, partaje, succesiuni etc. energiei electrice și/sau termice, precum

3. Adjudecarea prin licitație a și de reabilitare și re tehnologizare a proiectării lucrărilor publice celor existente; (denumire) ^{***}) d) Împrejmuiiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, 4. Cereri în justiție piețe și alte lucrări de amenajare a 5. Alte scopuri prevăzute de spațiilor publice; lege (definire) ^{***})

* pentru imobilul teren și/sau construcții, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul....., cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., sau identificat prin 3) În sprijinul identificării imobilului anexez : planul cadastral/topografic actualizat la zi, scara 1:, precum și extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate de OCPI

4); Suprafața terenului și/sau construcției pentru care solicit certificatul de urbanism este de m². Semnătura 5) Data
L.S. F.1

PRECIZĂRI privind completarea formularului "Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism"

1) Numele și prenumele solicitantului: - persoană fizică; sau - reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

2) Domiciliul/sediul firmei : Pentru persoană fizică: - se completează cu date privind domiciliul acesteia. Pentru persoană juridică: - se completează cu date privind sediul social al firmei.

3) Alte elemente de identificare : În situația în care amplasamentul imobilului nu este evidențiat în planurile cadastrale sau topografice ale localității/teritoriului administrativ (la scările 1:500, 1:2000 sau 1:10.000, după caz) aflate în gestiunea oficiului de cadastru și publicitate imobiliară teritorial, pentru identificarea imobilului solicitantul va putea prezenta, după caz, informații privind: - localitatea, numărul cadastral și numărul de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel; sau - elemente de reper, general cunoscute ; sau - numărul de ordine și suprafața de teren înscrise în Registrul agricol ; sau - plan de situație extras din cadrul unor studii și/sau planuri urbanistice elaborate anterior în zonă

. 4) Planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel: - pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: Plan de încadrare în zonă, la una din scările 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară; - pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: Extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extrasul de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.

5) La rubrica "Semnătura" : - se va înscrie și în clar numele solicitantului : persoană fizică sau reprezentant al persoanei juridice. _____

*) Se completează, după caz : - președintele Consiliului județean - primarul General al municipiului București - primarul sectorului al municipiului București - primarul municipiului - primarul orașului - primarul comunei

***) Se introduce "X" în casetă și se anulează ce nu corespunde

****) Se face precizarea, după caz

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
		Pag. 20 of 23	

Formular F.6

ROMÂNIA

Județul [autoritatea administrației publice emitente *)]

Nr. din

CERTIFICAT DE URBANISM Nr. din

În scopul: **)

Ca urmare a Cererii adresate de*1) cu domiciliul*2) /sediul în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, înregistrată la nr. din 20...., pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul....., sectorul....., cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., sau identificat prin*3)

..... ;
 în temeiul reglementărilor Documentației de urbanism nr. /....., faza PUG/PUZ/PUD, aprobată prin hotărârea Consiliului Județean/Local nr. /.....,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

SE CERTIFICĂ:

1. REGIMUL JURIDIC:
2. REGIMUL ECONOMIC:
3. REGIMUL TEHNIC:

Prezentul certificat de urbanism poate fi utilizat/nu poate fi utilizat în scopul declarat*4)pentru/întrucât:

Certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.

4.OBLIGAȚII ALE TITULARULUI CERTIFICATULUI DE URBANISM:

În scopul elaborării documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții - de construire/de desființare - solicitantul se va adresa autorității competente pentru protecția mediului :

(autoritatea competentă pentru protecția mediului, adresa) (Denumirea și adresa acesteia se personalizează prin grija autorității administrației publice emitente.)

În aplicarea Directivei Consiliului 85/337/CEE (Directiva EIA) privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, modificată prin Directiva Consiliului 97/11/CE și prin Directiva Consiliului și Parlamentului European 2003/35/CE privind participarea publicului la elaborarea anumitor planuri și programe în legătură cu mediul și modificarea, cu privire la participarea publicului și accesul la justiție, a Directivei 85/337/CEE și a Directivei 96/61/CE, prin certificatul de urbanism se comunică solicitantului obligația de a contacta autoritatea teritorială de mediu pentru ca aceasta să analizeze și să decidă, după caz, încadrarea/neîncadrarea proiectului investiției publice/private în lista proiectelor supuse evaluării impactului asupra mediului. În aplicarea prevederilor Directivei Consiliului 85/337/CEE, procedura de emitere a acordului de mediu se desfășoară după emiterea certificatului de urbanism, 57 anterior depunerii documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții la autoritatea administrației publice competente. În vederea satisfacerii cerințelor cu privire la procedura de emitere a acordului de mediu, autoritatea competentă pentru protecția mediului stabilește mecanismul asigurării consultării publice, centralizării opțiunilor publicului și

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 21 of 23	

formulării unui punct de vedere oficial cu privire la realizarea investiției în acord cu rezultatele consultării publice. În aceste condiții:

După primirea prezentului certificat de urbanism, titularul are obligația de a se prezenta la autoritatea competentă pentru protecția mediului în vederea evaluării inițiale a investiției și stabilirii demarării procedurii de evaluare a impactului asupra mediului și/sau a procedurii de evaluare adecvată. În urma evaluării inițiale a notificării privind intenția de realizare a proiectului se va emite punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului

În situația în care autoritatea competentă pentru protecția mediului stabilește efectuarea evaluării impactului asupra mediului și/sau a evaluării adecvate, solicitantul are obligația de a notifica acest fapt autorității administrației publice competente cu privire la menținerea cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții

În situația în care, după emiterea certificatului de urbanism ori pe parcursul derulării procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, solicitantul renunță la intenția de realizare a investiției, acesta are obligația de a notifica acest fapt autorității administrației publice competente.

5. CEREREA DE EMITERE A AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE va fi însoțită de următoarele documente:

- a) certificatul de urbanism (copie);
- b) dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel (copie legalizată)
- c) documentația tehnică - D.T., după caz (2 exemplare originale):
 D.T.A.C. D.T.O.E. D.T.A.D.
- d) avizele și acordurile de amplasament stabilite prin certificatul de urbanism:
 d.1) avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructura (copie): *T* alimentare cu apă gaze naturale Alte avize/acorduri canalizare telefonizare alimentare cu energie electrică salubritate alimentare cu energie termică transport urban
- d.2) avize și acorduri privind: *T* securitatea la incendiu protecția civilă sănătatea populației
- d.3) avize/acorduri specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate ale acestora (copie)
- d.4) studii de specialitate (1 exemplar original)
- e) punctul de vedere/actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului (copie); ----- Litera
- f) a pct. 5 din formularul-model F6 "Certificat de urbanism" din anexa 1 a fost eliminată de pct. 9 al art. 1 din ORDINUL nr. 1.867 din 16 iulie 2010, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 534 din 30 iulie 2010.
- g) Documentele de plată ale următoarelor taxe (copie)
 ;

Prezentul certificat de urbanism are valabilitate de luni de la data emiterii.

Conducătorul autorității Secretar general/Secretar, administrației publice emitente,
 (numele, prenumele și semnătura) (funcția, numele, prenumele și semnătura)

L.S. Arhitect-șef
 (numele, prenumele și semnătura)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 22 of 23	

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

Prezentul certificat de urbanism a fost transmis solicitantului direct/prin poștă la data de

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prelungește valabilitatea Certificatului de urbanism

de la data de până la data de

După această dată, o nouă prelungire a valabilității nu este posibilă, solicitantul urmând să obțină, în condițiile legii, un alt certificat de urbanism.

Conducătorul autorității
administrației publice emitente,
(funcția, numele, prenumele și semnătura)

Secretar general/Secretar,
(numele, prenumele și semnătura)

L.S. Arhitect-șef
(numele, prenumele și semnătura)

Data prelungirii valabilității :

Achitat taxa de : lei, conform Chitanței nr. din

Transmis solicitantului la data dedirect/prin poștă _____

*1) Numele și prenumele solicitantului.

*2) Adresa solicitantului.

*3) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform Cererii pentru emiterea Certificatului de urbanism

*4) Scopul emiterii certificatului de urbanism conform precizării solicitantului, formulată în cerere

*) Se completează, după caz: - Consiliului județean; - Primăria Municipiului București; - Primăria Sectorului al Municipiului București; - Primăria Municipiului; - Primăria Orașului; - Primăria Comunei

***) Scopul emiterii certificatului de urbanism conform precizării solicitantului, formulată în cerere

****) Se completează, după caz : - președintele Consiliului județean - primarul general al municipiului București - primarul sectorului al municipiului București - primar.

*****) Se va semna, după caz, de către arhitectul-șef sau "pentru arhitectul șef" de către persoana cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului precizându-se funcția și titlul profesional.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Urbanism si Dezvoltare Urbana	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Cod: AS-SUDU- 01	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM	Pag. 23 of 23	

Formular F.7

Către, [conducătorul autorității administrației publice emitente

* CERERE pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism

Subsemnatul*1), CNP I_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ , cu domiciliul*2)/sediul în județul....., municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit: prelungirea valabilității Certificatului de urbanism nr. din pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul....., sectorul....., cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., sau identificat prin

*3)

Solicit prelungirea valabilității certificatului de urbanism nr. / din data de până la data de

Anexez prezentei cereri: - certificatul de urbanism nr. / (în original)
- documentul privind achitarea taxei (în copie)

Semnătura*5) L.S.

Data _____

*) Se completează, după caz : - președintele Consiliului județean - primarul General al municipiului București - primarul sectorului al municipiului București - primarul municipiului - primarul orașului - primarul comunei

*1) Numele și prenumele solicitantului

*2) Adresa solicitantului

*3) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții