

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: Cod: AS-AC-01	
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare		Ed. 2	Rev.0
			Pag. 1 of 20	

**PROCEDURA PRIVIND VERIFICAREA DOCUMENTATIILOR TEHNICE INAINTATE SI
ELIBERAREA AUTORIZATIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIIINTARE CONFORM LEGISLATIEI IN
VIGOARE**

Departamentul (Directia): Serviciul Autorizare in Constructii

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume si prenume	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat		Arhitect sef		
2	Verificat		Viceprimar		
3	Aprobat		Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: Cod: AS-AC-01	
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare		Ed. 2	Rev.0
			Pag. 2 of 20	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1, revizia 0	x	x	
2	Editia 2, revizia 0	Revizie totala a procedurii		24.07.2019

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
3.1	evidenta	1	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern- Dispozitia nr.107/2014	Secretariat			
3.2	arhivare	1	Arhitect sef	Arhitect sef			
3.3	aplicare	1	Serviciul Autorizare in Constructii	Sef serviciu			
3.4	aplicare	1	Serviciul Autorizare in Constructii	Consilier			
3.5	aplicare	1	Serviciul Autorizare in Constructii	Consilier			
3.6	aplicare	1	Serviciul Autorizare in Constructii	Inspector			
3.7	arhivare	1	Audit Public Intern	Auditor			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 3 of 20	

1 SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set de reguli pentru reglementarea activitatii de autorizare in domeniul constructiilor.

2 DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Aceasta procedura are aplicabilitate la nivelul serviciului autorizare in constructii.

3 DOCUMENTE DE REFERINTA (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE

Legislatie primara:

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare
- 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

Legislatie secundara:

- Hotararea Guvernului nr.1309/2012 privind valorile impozabile pe metru patrat de suprafata construita desfasurata la cladiri, in cazul persoanelor fizice

Alte documente:

- H.C.L. in vigoare privind aprobarea nivelurilor valorilor impozabile, impozitele si taxele locale si alte taxe asimilabile acestora in anul fiscal 2018

4 DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

- **Procedura** - prezentare in scris a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat necesare indeplinirii atributiilor si sarcinilor, avand in vedere asumarea responsabilitatilor;
- **Procedura de sistem (PS)** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 4 of 20	

- **Procedura operationala (PO)** - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice
- **Autorizatia de construire/desfiintare** – actul de autoritate al administratiei publice locale pe baza caruia se pot realize lucrari de constructii.
- **Anexe gospodaresti** – constructiile cu caracter definitiv sau provizoriu, menite sa adaposteasca activitati specifice, complementare functiunii de locuire, care, prin amplasarea in vecinatatea locuintei, alcatuiesc impreuna cu aceasta o unitate functionala distincta.
- **Avizare** – procedura de analiza si de exprimare a punctului de vedere al unei comisii tehnice din structura ministerelor, a administratiei publice locale ori a altor organisme centrale sau teritoriale interesate, avand ca obiect analiza solutiilor functionale, a indicatorilor tehnico-economici si sociali ori a altor elemente prezentate prin documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism sau prin documentatia tehnica pentru autorizarea executiei lucrarilor de constructii. Avizarea se concretizeaza printr-un act (aviz favorabil sau nefavorabil) care are caracter tehnic de obligativitate.
- **Aprobare** – optiunea forului deliberativ al autoritatii competente de insusire a propunerilor din documentatiile prezentate si sustinute de avizele tehnice favorabile, prealabil emise. Prin actul de aprobare se confera documentatiilor putere de aplicare, constituindu-se astfel ca temei juridic in vederea realizarii lucrarilor de executie a obiectivelor de investitii.
- **Cladiri de importanta redusa** – cladiri cu functii obisnuite, cu un grad de risc scazut, care afecteaza un numar redus de oameni.
- **Constructii cu caracter provizoriu** – constructiile autorizate ca atare, indiferent de natura materialelor utilizate, care prin specificul functiunii adapostite ori datorita cerintelor urbanistice impuse de autoritatea publica, au o durata de existenta limitata, precizata si prin autorizatia de construire.
- **Documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism** – ansamblurile de documente scrise si desenate, referitoare la un teritoriu definit, prin care se analizeaza situatia existenta si se stabilesc obiectivele, actiunile si masurile de dezvoltare pe o perioada determinata. Structura documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism cuprinde:
 - a) planurile de amenajare a teritoriului
 - b) planurile urbanistice

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 5 of 20	

c) regulamentele locale de urbanism

- **Documentatie tehnica** – documentatia tehnica simplificata care prezinta elementele tehnice esentiale necesare emiterii autorizatiei de construire/desfiintare si prin care se stabilesc principalele coordonate privind incadrarea in indicii urbanistici aprobati, amplasarea constructiilor si relatiile acestora cu vecinatatile, schemele si fluxurile functionale, compozitia spatiala, structura de rezistenta, expresia de arhitectura, dotarea si echiparea constructiilor. Dupa emiterea autorizatiei de construire, documentatia tehnica se dezvolta in proiectul tehnic si constituie parte integranta a acestuia, respectiv a detaliilor de executie, fiind interzisa modificarea prevederilor documentatiei tehnice sub sanctiunea nulitatii autorizatiei de construire.
- **Documentatie pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii** – totalitatea documentelor care constituie dosarul ce se depune la autoritatile administratiei publice locale in vederea emiterii autorizatiei de construire.
- **Drept de executie a lucrarilor de constructii** – Dreptul asupra constructiei si/sau terenului care confera titularului dreptul de a obtine din partea autoritatii competente, autorizatia de construire/desfiintare.
- **Lucrari de modificare** – lucrari de interventii asupra elementelor constructive, structurale si/sau nestructurale, avand ca efect modificarea totala sau in parte a acestora.
- **Proiect tehnic** – Documentatia tehnico-economica – piese scrise si desenate – elaborate in conditiile legii, care dezvolta documentatia tehnica, cu respectarea conditiilor impuse prin autorizatia de construire, precum si avizele, acordurile si actul administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului, anexe la autorizatia de construire.

D.T. - documentatie tehnica

D.T.A.C. - documentatie tehnica pentru autorizarea lucrarilor de construire

D.T.A.D. - documentatie tehnica pentru autorizarea lucrarilor de desfiintare

D.T.O.E. - documentatie tehnica pentru autorizarea executarii organizarii lucrarilor

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

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 6 of 20	

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalitati

Autorizarea executarii lucrarilor de constructii reprezinta exercitarea autoritatii de catre administratia publica locala, precum si de punere in aplicare a prevederilor documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, aprobate potrivit legii, care se constituie in temei juridic pentru realizarea de lucrari de constructii.

Ansamblul operatiunilor la nivelul autoritatilor abilitate prin lege, precum si al solicitantului in raport cu acestea, care conduce la emiterea autorizatiei de construire, denumita in continuare procedura de autorizare.

5.2 Procedura privind verificarea documentatiilor tehnice inaintate si eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare conform legislatiei in vigoare

5.2.1 Documentatia necesara emiterii autorizatiei de construire/desfiintare

Solicitantul persoana fizica sau juridica depune documentatia pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii elaborata in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in temeiul si cu respectarea prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate potrivit legii, impreuna cu cererea pentru emiterea autorizatiei de construire (inclusiv anexa), care contine in mod obligatoriu, urmatoarele documente:

- a) certificatul de urbanism, in copie;
- b) dovada titlului asupra imobilului, teren si/sau constructii, in copie legalizata, sau dupa caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi si extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi;
- c) documentatia tehnica in doua exemplare, in original;
- d) avizele, acordurile si punctul de vedere/actul administrativ al autoritatii pentru protectia mediului competente, solicitate prin certificatul de urbanism, in copie;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare		Pag. 7 of 20

- e) studiile de specialitate, nota tehnica justificativa, sau raportul de expertiza tehnica pentru lucrari de interventie la constructii existente, solicitate prin certificatul de urbanism, un exemplar
- f) certificatul de atestare fiscala privind valoarea de impozitare a imobilului, in copie, in cazul documentatiei pentru autorizarea lucrarilor de desfiintare;

Odata cu autorizatia de construire/desfiintare se solicita, de regula, si autorizarea organizarii executarii lucrarilor. In aceasta situatie solicitantul are obligatia de a prezenta, pe langa documentatia tehnica pentru autorizarea lucrarilor de baza, documentatia tehnica pentru organizarea executarii lucrarilor (DTOE)-piese scrise si desenate-intocmita in baza prevederilor anexei nr.1 la Lege, in doua exemplare.

5.2.2 Avize si acorduri ale furnizorilor/administratorilor de utilitati urbane

In vederea constituirii documentatiei pentru autorizarea lucrarilor de constructii, este necesara obtinerea avizelor/acordurilor furnizorilor/administratorilor de utilitati urbane (alimentare cu apa, canalizare, electricitate, gaze, termoficare, telecomunicatii, salubritate, transport urban) stabilite prin certificatul de urbanism.

5.2.3 Avize si acorduri ale autoritatilor centrale/serviciilor deconcertate

Avizele/acordurile autoritatilor centrale ori ale serviciilor deconcentrate ale acestora, dupa caz, potrivit cerintelor stabilite si inscrise in certificatul de urbanism, se obtin de catre solicitant inaintea depunerii documentatiei la autoritatile administratiei publice competente pentru urmatoarele domenii principale:

- a) asigurarea si racordarea /bransarea la infrastructura edilitara
- b) racordarea la reseaua cailor de comunicatii
- c) securitatea la incendiu, protectia civila si protectia sanatatii populatiei – acestea sunt obligatorii si se solicita, dupa caz, conform legislatiei specifice in vigoare
- d) avize si acorduri emise de Inspectoratul de Stat in Constructii, pentru anumite categorii de lucrari
- e) avizul autoritatii pentru protectia mediului

Potrivit prevederilor art.5, alin. (3) din Lege, avizele/acordurile stabilite prin certificatul de urbanism se anexeaza si devin parte integranta din autorizatia de construire.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: Cod: AS-AC-01	
			Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare		Pag. 8 of 20	

5.2.4 Acordul vecinilor

Acordul vecinilor este necesar in urmatoarele situatii:

- a) pentru constructiile noi, amplasate adiacent constructiilor existente sau in imediata lor vecinatate si numai daca sunt necesare masuri de interventie pentru protejarea acestora
- b) pentru lucrari de constructii necesare in vederea schimbarii destinatiei in cladiri existente
- c) in cazul amplasarii de constructii cu alta destinatie decat cea a cladirilor invecinate

Acordul vecinilor este valabil numai in forma autentica. Refuzul nejustificat de a-si da acordul se constata de catre instanta de judecata compenta, hotararea acesteia urmand sa fie acceptata de catre emitentul autorizatiei de construire/desfiintare in locul acordului vecinilor.

5.2.5 Depunerea documentatiei la GHISEUL UNIC (la sediul Primariei)

1. Solicitantul (persoana fizica sau juridica) are obligatia sa plateasca cuantumul taxei de emitere a autorizatiei, calculata potrivit prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare, precum si alte taxe legale care ii sunt comunicate de la Ghiseul Unic pentru a putea obtine autorizatia.
2. Dupa achitarea taxelor solicitantul va depune documentatia cuprinzand toate documentele specificate, insotita de copii dupa documentele de plata a taxelor la Ghiseul Unic si de cerere.
3. Documentatia prezentata in conditiile de mai sus se preia si se inregistreaza, de catre persoana desemnata, la Ghiseul Unic al autoritatii administratiei publice.

5.2.6 Verificarea continutului documentatiei depuse

4. Structura de specialitate organizata in cadrul Primariei Municipiului Buzau are obligatia de a verifica daca documentatia este completa, constatand daca:
 - a) cererea este adresata autoritatii administratiei publice competenta sa emita autorizatia;
 - b) formularul cererii si anexa sunt completate corespunzator;
 - c) certificatul de urbanism este in valabilitate, iar scopul eliberarii sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
 - d) exista dovada titlului solicitantului asupra imobilului, precum si dupa caz, a extrasului de plan cadastral si a extrasului de carte funciara de informare actualizat la zi;
 - e) documentatia tehnica este completa si conforma cu prevederile anexei nr.1 la Legea nr.50/1991 si ale normelor metodologice de aplicare a acesteia;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIUNILOR	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 9 of 20	

- f) exista avizele si acordurile favorabile si dupa caz studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- g) exista referatele de verificare a proiectului, referatele de expertizare tehnica/audit energetic dupa caz;
- h) se face dovada achitarii taxelor legale;
- i) este aplicata pe piesele scrise si desenate parafa emisa de Ordinul Arhitectilor din Romania, care confirma dreptul arhitectului/conducatorului arhitect, de a proiecta si semna documentatiile

5. In situatia in care in urma analizei documentatiei se constata faptul ca documentatia tehnica-DT este incompleta sau necesita clarificari tehnice, acest lucru se notifica in scris solicitantului, in termen de 5 zile calendaristice de la data inregistrarii, cu mentionarea elementelor necesare in vederea completarii acesteia. Incepand cu data notificarii, termenul legal de 30 de zile calendaristice pentru emiterea autorizatiei de construire/desfiintare se decaleaza cu numarul de zile necesar solicitantului pentru a elabora, a depune si inregistra modificarile/completarile aduse documentatiei tehnice initiale ca urmare a notificarii. Taxa pentru autorizare incasata nu se restituie, urmand a fi utilizata pentru emiterea autorizatiei dupa depunerea documentatiei complete.

5.2.7 Examinarea tehnica si avizarea documentatiei

- 6. In cazul existentei tuturor documentelor intocmite conform prevederilor legale, functionarul public verifica amplasamentul daca este liber/construit.
- 7. In cazul in care amplasamentul este construit, se intocmeste o adresa interna catre politia locala, Compartimentul disciplina in constructii si afisaj stradal pentru luarea masurilor ce se impun iar documentatia se returneaza fara autorizatie de construire
- 8. In cazul in care amplasamentul este liber, documentatia este analizata de Serviciul Autorizare in Constructii din cadrul primariei. In situatia in care documentatia prezentata este conforma cu exigentele Legii, structura de specialitate a emitentului promoveaza documentatia in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare.

5.2.8 Redactarea autorizatiei de construire/desfiintare

- 9. Autorizatia de construire/desfiintare se redacteaza de catre structura de specialitate in conformitate cu documentatia prezentata. Prin autorizatia de construire/desfiintare emitentul

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 10 of 20	

poate impune anumite conditii pentru perioada executarii lucrarilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale si locale.

10. In situatia autorizarii executarii lucrarilor pentru constructii cu caracter provizoriu, emitentul are obligatia de a face precizari privind obligatiile care decurg din "caracterul provizoriu si durata de existenta limitata pana la....., inclusiv precizari privind termenul de incetare a functionarii obiectivului autorizat.
11. In situatia in care formularul tipizat nu permite inscrierea tuturor mentiunilor necesare, acestea se vor putea insera intr-o anexa la autorizatia (cu mentiunea expresa ca aceasta face parte integranta din autorizatia de construire/desfiintare).
12. Documentatia tehnica – DT constituie documentul martor al autorizarii, scop in care i se aplica stampila "Vizat spre neschimbare" pe toate piesele scrise si desenate componente. Un exemplar se restituie solicitantului odata cu autorizatia, iar al doilea exemplar ramane in arhiva serviciului.

5.2.9 Semnarea si inregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare

13. Semnarea autorizatiei de construire/desfiintare se face de catre autoritatea administratiei publice locale. Alaturi de autoritatea admnistratiei publice emitente, autorizatia de construire/desfiintare se mai semneaza de secretar, precum si de arhitectul-sef. Reponsabilitatea emiterii actului revine tuturor semnatarilor acestuia. Lipsa unei semnaturi atrage nulitatea actului. In absenta semnatarilor prevazuti de Lege, autorizatiile de construire/desfiintare se semneaza de catre inlocuitorii de drept al acestora, imputerniciti in acest scop conform prevederilor legale.
14. Fiecare autorizatie de construire/desfiintare se inscrie in ordinea emiterii intr-un registru de evidenta. In registrul de evidenta a autorizatiilor de construire/desfiintare se inscriu datele privind: numarul autorizatiei, numarul de cerere, data intrarii si data iesirii, numele, prenumele si adresa beneficiarului, codul numeric personal, titlul de proprietate asupra imobilului, obiectivul si adresa, valoarea lucrarilor autorizate, durata de executie a lucrarilor, termenul de valabilitate al autorizatiei, cadrul tehnic care a intocmit proiectul tehnic, quantumul taxei pentru emiterea autorizatiei, reponsabilul din cadrul serviciului care elibereaza autorizatia si semnatura de primire a beneficiarului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 11 of 20	

5.2.10 Eliberarea autorizatiei de construire/desfiintare

15. Autorizatia de construire/desfiintare 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.

5.2.11 Prelungirea valabilitatii autorizatiei de construire/desfiintare

Prelungirea valabilitatii autorizatiei de construire/desfiintare 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 autorizatiei printr-o cerere tip, la care se anexeaza autorizatia de construire/desfiintare in original, memoriu justificativ pentru lucrarile care mai sunt de executat si taxa pentru prelungirea autorizatiei in valoare de 30 % din valoarea taxei initiale. Prelungirea valabilitatii autorizatiei se inscrie in originalul autorizatiei initial emise.

5.3 Procedura eliberarii certificatului de urbandim pe cale electronica

Fluxul de lucru pentru emiterea Autorizatiei de Construire/Desfiintare este urmatorul:

1. Utilizatorul autentificat in Portalul de servicii electronice selecteaza din catalogul de servicii electronice serviciul de solicitare a unei Autorizatii de Construire/Desfiintare
2. Solicitantul selecteaza daca solicita Autorizatia ca persoana fizica sau juridica.
3. Portalul va prezenta un formular web si va solicita informatii de identificare ale solicitantului. Formularul web include o optiune de a importa date de identificare din profilul de utilizator de portal. In cazul in care utilizatorul apeleaza aceasta optiune, atunci formularul este prepopulat cu informatiile deja existente in profilul de utilizator al solicitantului, daca acesta a fost completat. Utilizatorul are optiunea modificarii informatiilor prepopulate de sistem.
4. In cazul selectarii optiunii de societate comerciala, la pasul anterior se vor solicita urmatoarele date: Denumirea societatii comerciale; CUI-ul societatii
5. In cadrul pasului urmator, se solicita informatii cu privire la identificarea terenului/constructiilor care fac obiectul Autorizatiei.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: Cod: AS-AC-01	
			Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare		Pag. 12 of 20	

6. Se va solicita precizarea tipurilor de lucrari supuse autorizarii, precum si valoarea acestora.
7. Se va solicita identificarea documentatiei tehnice atasate, precum si informatii privind elaboratorul, adresa acestuia, inclusiv identificarea arhitectului si a documentelor care atesta dreptul sau de semnatura.
8. Se vor solicita informatii cu privire la verificarea documentatiei tehnice, pentru fiecare tip de cerinta.
9. Se va preciza durata estimata a lucrarilor.
10. Se vor completa informatiile necesare pentru generarea Anexei la Cerere:
 - a. Tipul de lucrari
 - b. Categoriile de constructii
 - c. Datele caracteristice privind amplasamentele si constructiile
11. Se pot incarca, succesiv, diferite fisiere cu informatiile care trebuie sa insoteasca obligatoriu cererea. Sunt disponibile sectiuni predefinite pentru incarcarea urmatoarelor documente obligatorii:
 - certificatul de urbanism, in copie;
 - dovada titlului asupra imobilului, teren si/sau constructii, in copie legalizata, sau dupa caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi si extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi;
 - documentatia tehnica in doua exemplare, in original;
 - avizele, acordurile si punctul de vedere/actul administrativ al autoritatii pentru protectia mediului competente, solicitate prin certificatul de urbanism, in copie;
 - studiile de specialitate, nota tehnica justificativa, sau raportul de expertiza tehnica pentru lucrari de interventie la constructii existente, solicitate prin certificatul de urbanism, un exemplar
 - certificatul de atestare fiscala privind valoarea de impozitare a imobilului, in copie, in cazul documentatiei pentru autorizarea lucrarilor de desfiintare;
12. Ultimul pas este cel de realizare a platii taxei de eliberare a Autorizatiei de Construire. Acest pas este accesibil doar dupa parcurgerea pasilor anteriori, inclusiv dupa atasarea tuturor

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 13 of 20	

documentelor necesare care insotesc cererea. Plata taxei se face electronic, direct din portal. Alternativ, la acest pas se va atasa un fisier continand dovada platii taxei de eliberare a Autorizatiei de Construire.

13. Utilizatorul poate opta pentru modalitatea de eliberare a Autorizatiei de Construire (electronic sau la ghiseu).
14. Dupa finalizarea tuturor pasilor de completare a formularelor web, utilizatorul poate genera cererea electronica. Pe baza tuturor informatiilor completate anterior, portalul genereaza un formular PDF intr-un format predefinit (similar celui utilizat la ghiseu). Formularul contine si un opis al fisierelor atasate cererii (continand descrierea fisierului atasat si dimensiunea acestuia). Fisierul PDF (Cererea) poate fi descarcat de catre utilizator in vederea semnarii electronice a acestuia. Portalul include o facilitate de verificare a semnaturii electronice aplicate documentelor incarcate de catre utilizatori, astfel incat sa nu se permita incarcarea unor documente care nu sunt semnate electronic.
15. Dupa semnarea electronica a cererii, utilizatorul o poate incarca in Portal si o poate transmite. Starea cererii din portal se va actualiza din „In lucru” in „Transmisa”.
16. Dosarul Cererii (continand formularul Cererii si toate documentele insotitoare) este transmis catre modulul de Registratura al platformei INFOCET.
17. Modulul de registratura genereaza automat o fisa de inregistrare, pe care o va completa automat cu informatiile disponibile in portal la nivelul cererii (solicitant, adresa imobilului/terenului, tipul cererii etc.) si va genera un numar de inregistrare pe care il va transmite inapoi, prin functia de integrare, catre Portal.
18. In momentul primirii numarului de inregistrare in Portal, starea cererii se modifica in „Inregistrata”, iar Portalul transmite un mesaj email automat de informare catre solicitant, utilizand adresa de email de la nivelul profilului utilizatorului din Portal. Mesajul de informare va contine numarul de inregistrare 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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 14 of 20	

și unde se va genera automat un mesaj email de informare către utilizator cu privire la modificarea stării.

19. 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 Autorizare în Construcții.
20. După verificarea făcută de Arhitectul Șef, cererea electronică (dosarul cererii) ajunge în lista de lucru a coordonatorului Serviciului Autorizare în Construcții din cadrul platformei INFOCET. Coordonatorul activității decide care este persoana careia îi va aloca spre rezolvare dosarul. După identificarea persoanei, dosarul este alocat electronic respectivului lucrător în cadrul platformei INFOCET.
21. Funcționarul public desemnat primește dosarul în lista de lucru din cadrul platformei INFOCET. Acesta accesează toate documentele din cadrul dosarului și demarează 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 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.
22. 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.
23. În cazul în care se identifică un document lipsă în cadrul dosarului depus în format electronic, responsabilul caruia i-a fost alocat spre rezolvare dosarul întocmește un document prin care va solicita completarea dosarului. Documentul cu solicitarea este 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 este returnat responsabilului. Acesta 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 metoda de transmitere varianta electronică, prin Portal. Se indică, 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”.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 15 of 20	

24. 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 actualizează și în portal, prin sincronizare cu starea din platforma INFOCET. De asemenea, se transmite automat solicitantului un mesaj email prin care i se comunică faptul că există o solicitare către acesta, disponibilă în Portal. De asemenea, solicitantul primește și un email prin care este informat cu privire la faptul că stadiul cererii sale s-a modificat în „Așteptare informații”.

25. Solicitantul are următoarele opțiuni privind transmiterea documentelor de completare solicitate:

- prin depunerea acestora în formă fizică la Registratura
- prin încărcarea acestora în formă electronică în Portal

26. Cele 2 opțiuni privind completarea dosarului vor fi prezentate în cadrul email-ului de informare primit de către utilizator (solicitant).

- Predarea documentului lipsa de către solicitant, în format fizic, la sediul Primăriei, la ghișeu
 - I. După primirea solicitării privind completarea dosarului, solicitantul se prezintă la sediul Primăriei pentru a transmite documentele solicitate.
 - II. Operatorul de la Registratura 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 de completare vor fi conexe dosarului existent). Platforma INFOCET generează un mesaj automat de informare către Portal cu privire la adăugarea unui nou document la dosarul cererii. De asemenea, se generează un mesaj similar automat email de informare către solicitant.
- Transmiterea documentului lipsa 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 este 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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 16 of 20	

cuprinse in cererea de eliberare a Autorizatiei de construire, prin parcurgerea din nou a etapelor de completare a cererii si posibilitatea generarii unui nou formular de cerere, care sa poata fi semnat electronic si transmis. Toate documentele transmise in cadrul unei cereri, inclusiv versiunile modificate si completarile, vor fi salvate in istoricul cererii din cadrul Portalului.

27. Dupa atasarea documentelor la dosarul electronic al cazului, acesta este transmis automat de catre platforma INFOCET spre rezolvare responsabilului de caz.
28. Responsabilul de caz primeste inapoi in lista de activitati cazul si verifica noile documente primite. In cazul in care acestea sunt suficiente, modifica starea dosarului in „In lucru” si continua procesarea cererii. In caz contrar, pastreaza starea dosarului ca fiind „Asteptare informatii” si pregateste o noua solicitare de completare, similar pasului anterior executat.
29. Redactarea propriu-zisa a Autorizatiei de construire se realizeaza in INFOCET, care gestioneaza si registrul unic al documentatiilor de urbanism. In cadrul modulului de urbanism se creaza un Certificat nou, prin preluarea automata a datelor de identificare ale solicitantului, parcelei si descrierea investitiei din metadatele asociate cererii transmise prin Portal si ulterior preluate in modulul de Registratura al platformei INFOCET. In cazul in care este necesara completarea in cadrul Certificatului si a altor informatii cu privire la avizele necesare, in afara celor deja existente in reglementarile tehnice ale zonei, atunci operatorul le va adauga.
30. Dupa redactarea Autorizatiei de construire, acesta este adaugat dosarului cererii si este transmis spre avizare si aprobare interna, conform metodologiei si 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. In aceasta ultima varianta, va exista atat o varianta tiparita originala a Certificatului, cat si una electronica. Varianta optima va fi aleasa inclusiv in functie de optiunea solicitantului cu privire la forma in care doreste sa ii fie eliberata Autorizatia de construire.
31. Dupa atasarea Autorizatiei de construire la dosarul cererii, responsabilul pentru cerere marcheaza in platforma INFOCET faptul ca cererea a fost finalizata, prin schimbarea starii dosarului in „Finalizat”. Aceasta schimbare de stare se va transmite si catre Portal, care va genera si un email de informare catre solicitant.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 17 of 20	

32. Responsabilul de cerere va marca in platforma INFOCET modalitatea dorita de transmitere a Certificatului (prin Registratura sau electronic, prin Portal). In cazul selectarii modalitatii de furnizare prin Portal, se va selecta din dosar documentul care trebuie transmis si se va apela functia de transmitere. Prin intermediul interfetei intre cele doua platforme, documentul se va transfera din platforma INFOCET catre Portal, unde se va salva in spatiul virtual personal al solicitantului. Dupa transferul fisierului, platforma Portal va genera si un email de informare catre solicitant, indicand faptul ca Autorizatie de construire este disponibil pentru descarcare in Portal

6 RESURSE NECESARE

Resurse umane: personalul din cadrul serviciului

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

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

7 ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DERULAREA ACTIVITATII

Arhitectul-sef

- Verifica cererea si documentatia aferenta autorizatiilor de construire
- Semneaza autorizatia de construire

Secretar

- Semneaza autorizatia de construire din punct de vedere al conformitatii juridice

Primar/ Viceprimar

- Semneaza autorizatia de construire

Seful Serviciului de Autorizare in Constructii

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 18 of 20	

Functionarul public din cadrul Serviciului Autorizare in Constructii

- Verifica daca documentatiile pentru eliberarea autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare indeplinesc conditiile impuse de legislatia in vigoare si de reglementarile urbanistice aprobate prin PUD, PUZ, PUG, indeplinirea conditiilor impuse prin certificatele de urbanism anexate, a acordurilor si avizelor obtinute si notifica in scris solicitantului lipsurile constatate in vederea luarii masurilor de rezolvare corespunzatoare;
- Restituirea documentatiilor incomplete in termenul stabilit prin lege;
- Asigura evidenta documentatiilor pentru eliberarea autorizatiilor de construire si desfiintare, a solicitarilor si modul de rezolvare a acestora, a tuturor actelor ce la instrumenteaza, precum si inregistrarea lor in registrele speciale si banca de date computerizata a serviciului;
- Asigura eliberarea autorizatiilor de construire si desfiintare in termenul legal si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Primeste si inregistreaza pe software special, in cadrul sistemului computerizat, toate documentatiile depuse si asigura evidenta computerizata a repartizarii documentatiilor si urmarirea unitara a traseului tuturor acestor documentatii de la inregistrarea acestora si pana la solutionarea lor;
- Urmareste periodic arhivarea documentelor specifice activitatii serviciului;
- Documentatiile tehnice inaintate pentru eliberarea autorizatiilor de construire si desfiintare sunt verificate de seful de serviciu daca indeplinesc conditiile impuse de legislatia in vigoare, precum si conditiile impuse prin certificatele de urbanism si a avizelor anexate si vizeaza legalitatea acestora anterior transmiterii catre reprezentantii autoritatii administratiei publice locale, semnatari prevazuti de lege ai autorizatiilor de construire si desfiintare;
- Respecta programul orar de lucru cu publicul si de control in teren stabilit la nivelul serviciului aprobat de conducerea institutiei si este obligat sa se inregistreze in "caietul privind evidenta deplasarilor in municipiu" exemplificand scopul si eficienta controlului efectuat;
- Verifica si solutioneaza solicitarile inaintate serviciului conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste note de constatare la solicitarea personalului ierarhic superior – Sef serviciu, Arhitect-Sef, Viceprimar, Primar – urmare a verificarilor in teren, cu propuneri de luare a masurilor si de intrare in legalitate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: AS-AC-01	
		Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare	Pag. 19 of 20	

- Participa in calitate de membru delegat al administratiei publice locale la receptiile la terminarea lucrarilor autorizate, urmare a solicitarilor beneficiarilor, persoane fizice sau juridice, inregistrate conform legislatiei in termenele legale;
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
- Indeplineste atributii legale (specifice activitatii serviciului) in interesul institutiei Primariei stabilite prin dispozitiile Primarului, Viceprimarului, Arhitectului-Sef, Sefului de serviciu sau hotarari emise de Consiliul Local al Municipiului Buzau;
- Verifica amplasamentul pentru care se solicita eliberarea autorizatiilor de construire sau desfiintare, comunica si colaboreaza cu celelalte directii, servicii, compartimente de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Buzau, in cazul in care problematica impune acest lucru;

10. ANEXE

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

- formular F8, pag.1-6
- formular F11, pag.1-3
- formular F12

Ordinul nr.839/2009, Anexele nr.3 si 5

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU Serviciul Autorizare in Constructii	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: Cod: AS-AC-01	
			Ed. 2	Rev.0
	Privind Verificarea Documentatiilor Tehnice Inaintate Si Eliberarea Autorizatiilor De Construire/Desfiintare Conform Legislatiei In Vigoare			Pag. 20 of 20

Arhitect Șef
Serviciul Autorizare în Construcții

Logigramă AC/AD

