



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea unor proceduri operaționale

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și ale art.6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 51/9140/(RU)9141/2025 al Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă **Procedura operațională privind elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism - Cod PO DUATA/ATUAC 01-02, Ediția II, Revizia 1**, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Se aprobă **Procedura operațională privind elaborarea și emiterea autorizațiilor de construire/desființare - Cod PO DUATA/ATUAC 02-02, Ediția II, Revizia 1**, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3: În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean nr. 246/2023 pentru aprobarea unor proceduri operaționale.

Art.4: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Amexa nr.1 la Dispoziția nr.109 din 21.02.2025

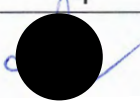


CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 1 / 17

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM

COD: PO DUATA/ATUAC 01-02

Ediția II, Revizia 1
FEBRUARIE 2025

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar General al Județului	
Verificat, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ	GALBĂN Cornel-Viorel	pt. Arhitect-șef, Șef serviciu Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ	
Întocmit, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ	STRATULAT Alexandra- Maria	Inspector, Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 2/17



Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității sau procesului	7
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
7	Formular evidență modificări procedură	14
8	Formular analiză procedură	15
9	Formular difuzare procedură	16
10	Anexe, înregistrări, arhivări	17

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 3/17



1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de elaborare și emitere a certificatelor de urbanism. Prin procedură sunt stabilite persoanele implicate, etapele și limitele de competență ale acestora în procesul derulării activităților ce se întreprind pentru primirea, verificarea, redactarea acestora. Procedura constituie un document ce vine în sprijinul activităților de audit și/sau control.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul stabilit pentru elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism. Aplicarea procedurii implică și alte structuri din cadrul Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 4/17



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Procedură** – Prezentarea 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 operațională** – descrierea unui proces sau a unei activități care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul autorității publice;
- **Ediție a unei proceduri operaționale** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Certificat de urbanism** - este actul de informare prin care autoritatea publică face cunoscute solicitantului informațiile privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii, stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, stabilesc lista cuprinzând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire, indică nominal operatorii de rețele tehnico-edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, încunoștințează investitorul/solicitantul cu privire la obligația de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, în scopul obținerii punctului de vedere și, după caz, al actului administrativ al acesteia, necesare în vederea autorizării; în cazul vânzării sau cumpărării de imobile, certificatul de urbanism cuprinde informațiile privind consecințele urbanistice ale operațiunii juridice;
- **Autoritatea publică** - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- **Unitățile administrativ-teritoriale** - comune, orașe, municipii și județe;
- **Lucrări de construcții** - operațiunile specifice prin care se realizează construcții de orice fel, se desființează astfel de construcții prin demolare, dezmembrare, dinamitare;
- **Regimul juridic al imobilului** - situarea imobilului în intravilan sau în afara acestuia; natura proprietății sau titlul asupra imobilului, conform extrasului de carte funciară pentru informare, eliberat la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară; servituțile care grevează asupra imobilului, dreptul de preemțiune, zona de utilitate publică; includerea imobilului în listele monumentelor istorice și/sau ale naturii ori în zona de protecție a acestora, după caz;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 5/17



- **Regimul economic al imobilului** - folosința actuală; destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate; reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului; alte prevederi rezultate din hotărârile consiliului local sau județean cu privire la zona în care se află imobilul;

- **Regimul tehnic al imobilului** - informații extrase din documentațiile de urbanism, inclusiv din regulamentele de urbanism aferente, din planul cadastral deținut de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, ori din planurile de amenajare a teritoriului, după caz, precum și restricțiile impuse, în situația în care asupra imobilului este instituit un regim urbanistic special (zonă protejată, interdicții temporare sau definitive de construire), obligații/constrângeri de natură urbanistică ce vor fi avute în vedere la proiectarea investiției, echiparea cu utilități existente și referințe cu privire la noi capacități prevăzute prin studiile și documentațiile anterior aprobate (apă, canalizare, gaze, energie electrică, energie termică, telecomunicații, transport urban etc.), circulația pietonilor și a autovehiculelor, accesele auto și parcajele necesare în zonă, potrivit studiilor și proiectelor anterior aprobate;

- **Avizare** - procedură de analiză și de exprimare a punctului de vedere al unei comisii tehnice din structura ministerelor, a administrației publice locale ori a altor organisme centrale sau teritoriale interesate, având ca obiect analiza soluțiilor funcționale, a indicatorilor tehnico-economici și sociali ori a altor elemente prezentate prin documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism sau prin documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea execuției lucrărilor de construcții și proiectul tehnic (P.Th.) pe baza căruia se vor executa lucrările; avizarea se concretizează printr-un act (aviz favorabil sau nefavorabil) care are caracter tehnic de obligativitate;

- **Documentație tehnică - D.T.** - documentația tehnică simplificată care prezintă elementele tehnice esențiale necesare emiterii autorizației de construire/desființare și prin care se stabilesc principalele coordonate privind încadrarea în indicii urbanistici aprobați, amplasarea construcțiilor și relațiile acestora cu vecinătățile, schemele și fluxurile funcționale, compoziția spațială, structura de rezistență, expresia de arhitectură, dotarea și echiparea construcțiilor - inclusiv soluțiile de asigurare, bransare și racordare a acestora la infrastructura edilitară, după caz. După emiterea autorizației de construire, documentația tehnică - D.T. se dezvoltă în proiectul tehnic - P.Th. și constituie parte integrantă a acestuia, respectiv a detaliilor de execuție, fiind interzisă modificarea prevederilor documentației tehnice - D.T., sub sancțiunea nulității autorizației de construire;

- **Proiect tehnic (P.Th.)** - documentație tehnico-economică - piese scrise și desenate -, elaborată în condițiile legii, care dezvoltă documentația tehnică - D.T., cu respectarea condițiilor impuse prin autorizația de construire, precum și prin avizele, acordurile și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 6/17
--------------------------------	---	--

actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, anexe la autorizația de construire. Proiectul tehnic (P.Th.) cuprinde soluțiile tehnice și economice de realizare a obiectivului de investiții, pe baza căruia se execută lucrările de construcții autorizate;

- **Aprobare** - opțiunea forului deliberativ al autorității competente de însușire a propunerilor din documentațiile prezentate și susținute de avizele tehnice favorabile, prealabil emise. Prin actul de aprobare se conferă documentațiilor putere de aplicare, constituindu-se astfel ca temei juridic în vederea realizării programelor de dezvoltare teritorială și urbanistică, precum și al autorizării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;

- **Documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism** - ansamblurile de documente scrise și desenate, referitoare la un teritoriu definit, prin care se analizează situația existentă și se stabilesc obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare pe o perioadă determinată. Structura documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cuprinde:

- a) planurile de amenajare a teritoriului;
- b) planurile urbanistice;
- c) regulamentele locale de urbanism.

- **Punctul de vedere** al autorității competente pentru protecția mediului reprezintă documentul scris emis de aceasta după etapa de evaluare inițială, respectiv după etapa de încadrare a investiției în procedura de evaluare a impactului asupra mediului;

- **Actul administrativ** al autorității competente pentru protecția mediului este, după caz, acordul de mediu sau avizul Natura 2000;

- **Avizul primarului** - în situația în care emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare este de competența președintelui consiliului județean, este necesar avizul favorabil al primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu este situat imobilul în cauză, în care vor fi menționate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții -, rezultate din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, precum și din hotărârile consiliului local;

- **Imobil** - terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic;

- **Teritoriu intravilan** - totalitatea suprafețelor construite și amenajate ale localităților ce compun unitatea administrativ-teritorială de bază, delimitate prin planul urbanistic general aprobat și în cadrul cărora se poate autoriza execuția de construcții și amenajări. De regulă intravilanul se compune din mai multe trupuri (sate sau localități suburbane componente).

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	 Ediția: II Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 7/17
--------------------------------	---	--

- **Planul cadastral** - reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de către inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- **Cartea funciară** - cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele;
- **Zonă de protecție** - suprafața delimitată în jurul unor bunuri de patrimoniu construit sau natural, al unor resurse ale subsolului, în jurul sau în lungul unor oglinzi de apă etc. și în care se instituie servituți de utilitate publică și de construire pentru păstrarea și valorificarea acestor resurse și bunuri de patrimoniu și a cadrului natural aferent. Zonele de protecție sunt stabilite prin acte normative specifice, precum și prin documentații de amenajare a teritoriului sau urbanism, în baza unor studii de specialitate;
- **Servitute de utilitate publică** - sarcină impusă asupra unui imobil pentru uzul și utilitatea unui imobil având un alt proprietar. Măsura de protecție a bunurilor imobile publice nu poate fi opusă cererilor de autorizare decât dacă este continuă în documentațiile de urbanism aprobate (având drept consecință o limitare administrativă a dreptului de proprietate);
- **Drept de preemțiune** - facultate de care se bucură o persoană de a fi preferată oricărei alte persoane la cumpărarea unui anumit bun. Poate fi stabilit prin lege sau prin convenția părților, fie în favoarea unei persoane fizice sau juridice, fie în favoarea statului.

4.2. Abrevieri

Abrevierile utilizate sunt: **PO** - Procedură operațională; **ARH** - Direcția Arhitect Șef; **D.T.** - Documentația tehnică; **P.Th.** - Proiect tehnic; **S.N.A.O.P.S.N** - Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

Procedura este utilizată de către Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ pentru:

- primirea, verificarea operativă, înregistrarea și repartizarea documentelor;
- analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 8/17



- restituirea documentațiilor;
- redactarea certificatelor de urbanism;
- semnarea certificatelor de urbanism;
- înregistrarea certificatelor de urbanism;
- eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigurarea caracterului public;
- prelungirea valabilității certificatelor de urbanism;
- rectificarea certificatelor de urbanism;
- eliberarea duplicatelor după certificatele de urbanism emise de Consiliul Județean Neamț.

Documente utilizate: cerere pentru emiterea certificatului de urbanism; cerere aviz primar; aviz primar; certificat de urbanism; cerere pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism.

Riscurile identificate - nivelul riscului

-Neconformități privind calculul sumelor datorate la depunere CU.

Resurse necesare

a) Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea imprimantă, mijloc de transport pentru eventualele deplasări.

Consumabile: hârtie, tonere, pixuri, stampile, tuș, etc

Conexiune la internet pentru acces la

- <https://geoportal.ancpi.ro/geoportal/imobile/Harta.html> - eTerra
- <http://ran.cimec.ro/sel.asp> -Repertoriu Arheologic National
- <https://map.cimec.ro/Mapserver/> - Server cartografic pentru patrimoniu cultural national
- <https://natura2000.eea.europa.eu/> - Natura 2000 bird directive sites SPA, habitats directives sites (pSCI, SCI, or SAC).

b) Resurse umane - sunt reprezentate de personalul salariat din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ.

c) Resurse financiare

Bugetul de cheltuieli aprobat pentru fiecare an bugetar necesar asigurării resurselor materiale și umane utilizate pentru derularea procedurii operaționale.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	 Ediția: II Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 9/17
--------------------------------	---	--

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Primirea, verificarea operativă, înregistrarea și repartizarea documentelor

Funcționarul public desemnat primește și verifică operativ, în timpul programului de lucru, documentația prezentată direct de către persoanele fizice sau juridice, transmisă prin e-mail, curier sau poștă. Documentele vor fi înregistrate în registrul unic al aplicației CONECTX în ordinea primirii lor.

După scanarea documentației, prin intermediul aplicației informatice aceasta se va înregistra în registrul unic, iar pe fiecare document, de regulă în colțul din dreapta sus, se va înscrie numărul de înregistrare, la care va fi atașată scanarea documentelor. Numărul de înregistrare va fi înscris și pe copia documentului primit dacă persoana care îl depune solicită acest lucru.

Documentele primite prin e-mail vor fi scanate, iar prin intermediul aplicației informatice acestea se vor înregistra în registrul unic, putând fi considerate documente „originale”, în cazul în care nu sunt primite ulterior exemplarele originale ale acestora. În cazul în care, ulterior, va veni și originalul documentului, acest exemplar va primi numărul de înregistrare dat inițial documentului, care îl va înlocui pe acesta. De asemenea, în cazul în care originalul, dintr-o eroare, va primi un alt număr de înregistrare, se vor păstra ambele exemplare, întrucât au numere diferite.

Documentațiile primite de funcționarul public desemnat, sunt prezentate Arhitectului Șef, în format fizic și electronic, cu menționarea celor pentru emitere în regim de urgență, pentru aplicare rezoluție.

Arhitectul Șef verifică cererile și documentațiile aferente eliberării certificatelor de urbanism primite și notează pe cereri recomandările/observațiile privind modul de soluționare. Documentațiile primite de Arhitectul Șef vor fi repartizate Șefului de serviciu. Șeful de serviciu verifică cererile și documentațiile aferente eliberării certificatelor de urbanism și notează pe cereri recomandările/ observațiile privind modul de soluționare și repartizează funcționarilor publici din cadrul serviciului documentațiile primite.

Funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea primește cererea și documentația aferentă eliberării certificatului de urbanism, redactează certificatul de urbanism și îl prezintă spre semnare sau restituie documentația, după caz, la cererea beneficiarului sau ca urmare a neîntrunirii condițiilor legale a documentației necorespunzătoare, după caz.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02		Ediția: II
			Revizia: 1
			Exemplar nr
			Pagina 10/17

6.2. Analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism

Funcționarul public desemnat va analiza documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism prin:

- verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii;
- notificarea solicitanților certificatelor de urbanism, în situația în care documentația depusă este incompletă sau cu elemente de identificare incomplete, privind completarea documentației;
- solicitarea avizului primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul;
- solicitarea avizului prealabil al secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau al persoanei numite de către prefect, în situațiile excepționale în care lucrările se execută la imobile situate pe raza unităților administrativ-teritoriale unde consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile;
- verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant, în situația în care autoritatea emitentă este o instituție S.N.A.O.P.S.N.;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.

6.3. Restituirea documentațiilor

Documentațiile depuse pot fi restituite la cererea beneficiarului, sens în care acesta depune o solicitare în acest scop, urmând a i se aproba cererea și a se proceda la restituirea propriu zisă, făcându-se copii după documentațiile depuse.

Documentațiile necorespunzătoare vor fi restituite beneficiarilor pe baza de adresă scrisă, prin poștă, la adresa de corespondență.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 11/17



6.4. Redactarea certificatelor de urbanism

Funcționarul public desemnat redactează:

-certIFICATELE de urbanism în baza cererilor și a documentațiilor complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația din teren la data solicitării;

-certIFICATELE de urbanism nefavorabile, în cazul în care scopul declarat de solicitant este autorizarea executării lucrărilor de construcții, iar specificul obiectivului (funcțiune, accesibilitate, relații de vecinătate etc.) nu se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism și/sau de amenajare a teritoriului aprobate, ori dacă particularitățile amplasamentului (suprafață neconstruibilă ca urmare a unor interdicții sau servituți, a unor zone de protecție a dotărilor de infrastructură, rezerve de teren pentru investiții de interes public etc.) nu permit realizarea investiției; certificatul de urbanism se eliberează cu menționarea expresă a incompatibilităților rezultate, precum și a imposibilității emiterii unei autorizații de construire pentru obiectivul propus;

-referatele de eliberare a certificatelor de urbanism, semnând de “Întocmit”, certificând existența și valabilitatea tuturor documentelor atașate.

6.5. Semnarea certificatelor de urbanism

a) Arhitectul Șef/Persoana desemnată în calitate de coordonator al activității Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ:

-semnează pentru verificare referatele de eliberare a certificatelor de urbanism întocmite de funcționarul public desemnat din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, certificând respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;

-semnează certificatele de urbanism ca autoritate tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene;

-semnează referatul de emiteră a dispoziției ca act administrativ emis de președintele Consiliului Județean Neamț;

b) Directorul Direcției Generale Juridică, Achiziții și Protocol:

-verifică documentația aferentă referatului de eliberare a certificatelor de urbanism, respectiv existența avizului primarului și extrasului de carte funciară pentru informare, extrasului de plan cadastral/plan de încadrare în zonă eliberat de OCPI;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr
		Pagina 12/17

-avizează referatul de eliberare a certificatelor de urbanism întocmit de funcționarul public desemnat din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, certificând din punct de vedere al respectării legislației privind regimul juridic al imobilului;

-aplică parafa „Întocmit conform prevederilor legale în vigoare” pe exemplarul 2 al certificatului de urbanism și semnează;

-avizează proiectul de dispoziție pe verso;

c) Președintele Consiliului Județean Neamț:

- semnează dispozițiile privind emiterea certificatelor de urbanism în calitate de reprezentant legal;
- semnează certificatele de urbanism în calitate de reprezentant legal;

d) Secretarul general al județului:

- certifică existența semnăturilor valabile, în mod corespunzător cu prevederile legale și contrasemnează dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț;
- semnează certificatele de urbanism, certificând respectarea prevederilor legale cu privire la emiterea actului administrativ.

Certificatele de urbanism semnate se transmit funcționarului public desemnat, în vederea înregistrării acestora. Dispoziția și anexa aferentă se transmite Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

6.6. Înregistrarea certificatelor de urbanism

Funcționarul public desemnat asigură evidența certificatelor de urbanism în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență a acestora.

6.7. Eliberarea certificatelor de urbanism

Certificatul de urbanism se transmite funcționarului public desemnat. Acesta va elibera solicitantului, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege, iar certificatele de urbanism emise pentru Consiliul Județean Neamț se vor înainta direcției care a depus cererea, cu adresă de înaintare. O copie a certificatelor de urbanism va fi transmisă spre știință primăriilor în a căror rază teritorială se află imobilele ce fac obiectul certificatelor de urbanism.

6.8. Asigurarea caracterului public

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	 Ediția: II Revizia: 1 Exemplar nr Pagina 13/17
--------------------------------	---	---

Lista certificatelor de urbanism este publică, se actualizează și se afișează lunar la sediu și pe pagina proprie de internet, cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise inclusiv în luna precedentă (în ordinea eliberării).

6.9. Prelungirea valabilității certificatelor de urbanism

Funcționarul public desemnat verifică cererile pentru prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, existența dovezii achitării taxei de prelungire și a certificatului de urbanism, în original, întocmește referatul pentru prelungirea valabilității certificatelor de urbanism și prelungește valabilitatea certificatelor de urbanism, respectând legislația în vigoare, urmând traseul de verificare și semnare a certificatelor de urbanism prevăzut la punctele anterioare. O copie după referat se transmite Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local pentru a fi atașat la dispoziția inițială, privind emiterea certificatelor de urbanism.

6.10. Rectificarea certificatelor de urbanism

Rectificarea unor rubrici din certificatul de urbanism presupune îndreptarea erorii materiale comise cu ocazia redactării actului.

Rectificarea certificatului de urbanism se face în temeiul dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț, din oficiu sau la solicitarea persoanei interesate.

Solicitarea privind rectificarea certificatului de urbanism va fi depusă la funcționarul public desemnat și va urma cursul documentelor conform punctului 6.1.

Funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea întocmește referatul privind rectificarea erorii materiale strecurate în certificatul de urbanism și îl înaintează Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol pentru întocmirea dispoziției.

Dispoziția privind rectificarea erorii materiale strecurate în certificatul de urbanism va fi transmisă persoanei interesate conform punctului 6.7., referitor la eliberarea certificatului de urbanism.

6.11. Eliberarea duplicatelor după certificatele de urbanism emise de Consiliul Județean Neamț

Eliberarea duplicatelor după certificatele de urbanism emise de Consiliul Județean Neamț se face la solicitarea beneficiarului. Funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea:

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a duplicatului după certificatului de urbanism și a memoriului;
- verifică existența declarației pe proprie răspundere a beneficiarului privind pierderea/distrugerea certificatului de urbanism;
- redactează duplicatul și întocmește referatul privind eliberarea duplicatului după certificatul de urbanism și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Neamț.

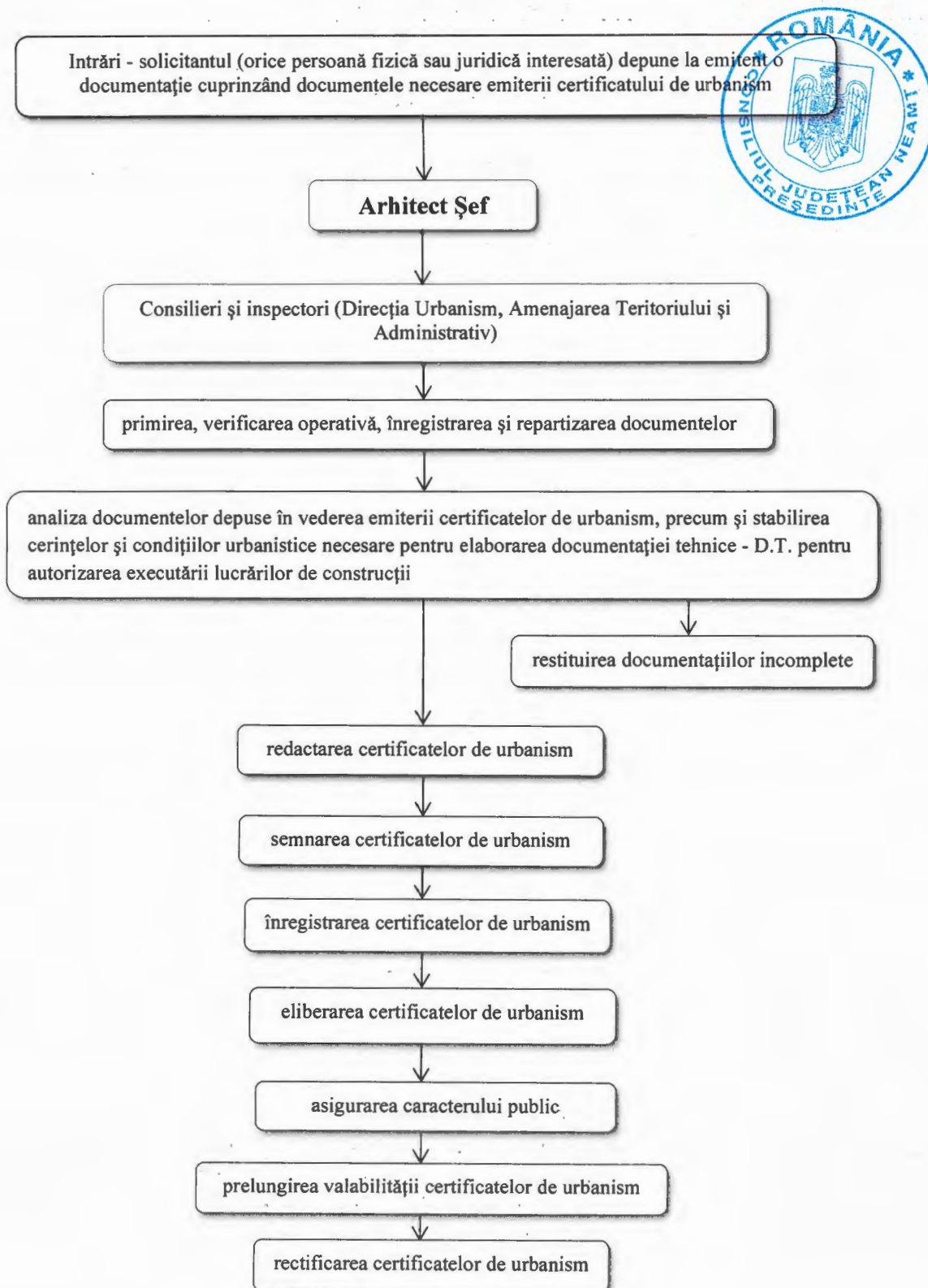
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM COD: PO DUATA/ATUAC 01-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr
		Pagina 15/17



8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	DUATA	Cornel-Viorel Galbăn			12.02.2025			
2	DGJAP	Bogdan Bosovici			12.02.2025			
3	DBF	Adriana-Elena Bosovici			12.02.2025			
4	DMPS	Veronica Vasiliiu			12.02.2025			
5	DGIPIJ	Doru Conache- Gavriliu			12.02.2025			

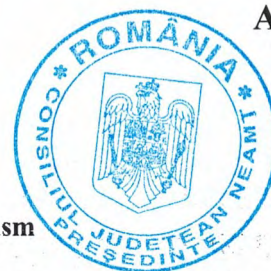
Diagrama de proces



Către.....

pag. 1

[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 al CUI, 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 autorizarea executării lucrărilor de construcții, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din Lege, privind:

☐ 1.1. Lucrări de construire

☐ 1.2. Lucrări de desființare

☐ 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;

☐ 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 potrivit 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 exploataților de cariere și balastiere, a sondelor de gaze și petrol, precum și a altor exploatați 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. (1[^]) 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 afișaj, firme și reclame, precum și anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole situate în extravilan;

☐ i) cimitire - noi și extinderi.

☐ 2. Operațiuni notariale privind circulația imobiliară:

☐ vânzări, ☐ cumpărări, ☐ concesiuni.

☐ cesionări, ☐ dezmembrări, ☐ parcelări,

☐ comasări, ☐ partaje, ☐ succesiuni etc.

☐ 3. Adjudecarea prin licitație a proiectării lucrărilor publice (denumire***)

☐ 4. Cereri în justiție

☐ 5. Alte scopuri prevăzute de 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 mp.

Data

Semnătura*5)

I. S.

*) 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

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.

ROMÂNIA

Consiliul Județean *)

Arhitect-șef

Nr. din

Doamnei/Domnului
PRIMAR**)



Având în vedere Cererea nr. din pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare, înaintată 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,

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 scopul*4)

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit.***) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne comunicați avizul dvs. în termen de 5 zile de la data înregistrării prezentei.

Anexăm*3)
.....
.....

Arhitect-șef,

.....
(numele, prenumele și semnătura)

L.S.

*1) Numele și prenumele solicitantului.

*2) Adresa solicitantului.

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

*4) Scopul emiterii certificatului de urbanism conform precizării solicitantului formulate în cerere.

*) Se completează, după caz: Consiliul Județean sau Primăria Municipiului București.

**) Se completează, după caz:

- al municipiului

- al orașului

- al comunei

- al sectorului al municipiului București

***) Se înserează lit. "a)", dacă adresa este emisă de arhitectul-șef al județului, respectiv lit. "c)", dacă adresa este emisă de arhitectul-șef al municipiului București.

ROMÂNIA

Județul

Primăria Municipiului/Orașului/Comunei/Sectorului
(autoritatea administrației publice emittente)

Primar

Nr. din



Către,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN.....

Urmare adresei dvs. nr. din, referitoare la Cererea nr. din
pentru eliberarea certificatului de urbanism, înaintată de*1), cu
domiciliul*2)/sediu în județul, municipiul/orașul/comuna,
satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc.,
et., ap., telefon/fax, e-mail,

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 scopul*4)

În urma analizării documentației transmise și a verificării datelor existente, se emite următorul

AVIZ*5)

Prezentul aviz este valabil și pentru emiterea autorizației de construire/desființare.

Primar,

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Secretar,

.....
(numele, prenumele și semnătura)
L.S.

Arhitect-șef**)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

*1) Numele și prenumele solicitantului.

*2) Adresa solicitantului.

*3) Date de identificare a imobilului.

*4) Scopul emiterii certificatului de urbanism conform precizării solicitantului formulate în cerere.

*5) Se vor preciza elementele privind regimul juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții, rezultate din documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate, precum și din hotărârile consiliului local.

*) Se va înscrie "Președintele Consiliului Județean" sau "Primarul general al municipiului București", după caz.

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



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,

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:

.....
.....
.....

*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



3. REGIMUL TEHNIC:

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

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

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:

APM Neamț Piața 22 Decembrie nr.5, 610007, Piatra Neamț

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, 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 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/DESFÎNTĂRE 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):

☐ 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:

☐ 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);

f) Dovada înregistrării proiectului la Ordinul Arhitecților din România (1 exemplar original).

g) Documentele de plată ale următoarelor taxe (copie)

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

Conducătorul autorității
 administrației publice emitente, ***)

.....
 (funcția, numele, prenumele și semnătura)

L.S.

Secretar general/Secretar,

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

Arhitect-șef****)

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

Achitat taxa de: lei, conform Chitanței nr. din

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

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 01.05

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)

L.S.

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

Arhitect-șef****)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data prelungirii valabilității:

Achitat taxa de: lei, conform Chitanței nr. din

Transmis solicitantului la data de direct/prin poștă

*) 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.

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 01.05

Către,

.....
[conducătorul autorității administrației publice emitente*)]



CERERE
pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism

Subsemnatul*1), CNP [.....], 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)

Data

Semnătura*5)

L.S.

*) 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



ȘTAMPILA MODEL - "ANEXĂ LA CERTIFICATUL DE URBANISM"

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
ANEXĂ
LA
CERTIFICATUL DE URBANISM
Nr. din
Arhitect-șef
.....

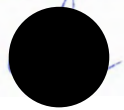
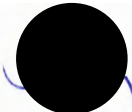


Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 109 din 21.02.2025

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr.
		Pagina 1/15

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA
AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE
COD: PO DUATA/ATUAC 02-02**

Ediția II, Revizia 1
FEBRUARIE 2025

Elemente privind responsabilitii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar General al Județului	
Verificat, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ	GALBĂN Cornel-Viorel	pt. Arhitect-șef, Șef serviciu Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ	
Întocmit, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ	STRATULAT Alexandra-Maria	Inspector, Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 2/15



Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea activității sau procesului	6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
7	Formular evidență modificări procedură	12
8	Formular analiză procedură	13
9	Formular difuzare procedură	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 3/15

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de elaborare și emitere a autorizațiilor de construire/desființare. Prin procedură sunt stabilite persoanele implicate, etapele și limitele de competență ale acestora în procesul derulării activităților ce se întreprind pentru primirea, verificarea, redactarea acestora. Procedura constituie un document ce vine în sprijinul activităților de audit și/sau control.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul stabilit pentru elaborarea și emiterea autorizațiilor de construire/desființare. Aplicarea procedurii implică și alte structuri din cadrul Consiliului Județean Neamț.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- Procedură** – Prezentarea 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 operațională** – descrierea unui proces sau a unei activități care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din cadrul autorității publice;
- Ediție a unei proceduri operaționale** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 4/15

- **Revizia unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Autorizația de construire/desființare** - constituie actul final de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia este permisă executarea lucrărilor de construcții corespunzător măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor;
- **Autoritatea administrației publice** - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
- **Autoritatea publică** - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- **Unitățile administrativ-teritoriale** - comune, orașe, municipii și județe;
- **Lucrări de construcții** - operațiunile specifice prin care se realizează construcții de orice fel - civile, industriale, agrozootehnice, edilitare subterane și aeriene, căi de comunicații, lucrări ingineresti, de artă etc., se desființează astfel de construcții prin demolare, dezmembrare, dinamitare etc.
- **Studiul de fezabilitate** - documentația tehnico-economică prin care proiectantul, fără a se limita la datele și informațiile cuprinse în nota conceptuală și în tema de proiectare și, după caz, în studiul de prefezabilitate, analizează, fundamentează și propune minimum două scenarii/opțiuni tehnico-economice diferite, recomandând, justificat și documentat, scenariul/opțiunea tehnico-economic(ă) optim(ă) pentru realizarea obiectivului de investiții;
- **Studiul de prefezabilitate** - documentația prin care, fără a se limita la datele și informațiile cuprinse în nota conceptuală și în tema de proiectare, se analizează, preliminar, necesitatea și oportunitatea realizării obiectivului de investiții, se identifică scenarii/opțiuni tehnico-economice posibile și se selectează un număr limitat de scenarii/opțiuni fezabile pentru realizarea obiectivului de investiții;
- **Nota conceptuală** - documentația întocmită de beneficiarul investiției în scopul justificării necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții, finanțat total sau parțial din fonduri publice;
- **Tema de proiectare** - exprimă intențiile investiționale și nevoile funcționale ale beneficiarului investiției, evidențiate în nota conceptuală, determinând concepția de realizare a obiectivului de investiții, în funcție de condiționările tehnice, urbanistice generale ale amplasamentului, de protecție a mediului natural și a patrimoniului cultural sau alte condiționări specifice obiectivului de investiții.
- **Documentație tehnică - D.T.** - documentația tehnică simplificată care prezintă elementele tehnice esențiale necesare emiterii autorizației de construire/desființare și prin care se stabilesc principalele coordonate privind încadrarea în indicii urbanistici aprobați, amplasarea construcțiilor și relațiile acestora cu vecinătățile, schemele și fluxurile funcționale, compoziția spațială, structura de rezistență, expresia de arhitectură, dotarea și echiparea construcțiilor - inclusiv soluțiile de asigurare, bransare și racordare a acestora la infrastructura edilitară, după caz. După emiterea autorizației de construire, documentația tehnică - D.T. se dezvoltă în proiectul tehnic - P.Th. și constituie parte integrantă a acestuia, respectiv a detaliilor de execuție, fiind interzisă modificarea prevederilor documentației tehnice - D.T., sub sancțiunea nulității autorizației de construire;
- **Proiect tehnic (P.Th.)** - documentație tehnico-economică - piese scrise și desenate -, elaborată în condițiile legii, care dezvoltă documentația tehnică - D.T., cu respectarea condițiilor impuse prin autorizația de construire, precum și prin avizele, acordurile și actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, anexe la autorizația de construire. Proiectul tehnic (P.Th.) cuprinde soluțiile tehnice și economice de realizare a obiectivului de investiții, pe baza căruia se execută lucrările de construcții autorizate;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 5/15



- **P.A.C./P.A.D.** - Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor este parte a documentației pentru emiterea autorizației de construire/desființare, reglementată prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Certificat de urbanism** - este actul de informare prin care autoritatea publică face cunoscute solicitantului informațiile privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii, stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, stabilesc lista cuprinzând avizele/acordurile necesare în vederea autorizării executării lucrărilor de construire, indică nominal operatorii de rețele tehnico-edilitare care vor emite respectivele avize/acorduri, încunoștințează investitorul/solicitantul cu privire la obligația de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, în scopul obținerii punctului de vedere și, după caz, al actului administrativ al acesteia, necesare în vederea autorizării; în cazul vânzării sau cumpărării de imobile, certificatul de urbanism cuprinde informațiile privind consecințele urbanistice ale operațiunii juridice.

- **Regimul juridic al imobilului** - situarea imobilului în intravilan sau în afara acestuia; natura proprietății sau titlul asupra imobilului, conform extrasului de carte funciară pentru informare, eliberat la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară; servituțile care grevează asupra imobilului, dreptul de preemțiune, zona de utilitate publică; includerea imobilului în listele monumentelor istorice și/sau ale naturii ori în zona de protecție a acestora, după caz.

- **Regimul economic al imobilului** - folosința actuală; destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate; reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului; alte prevederi rezultate din hotărârile consiliului local sau județean cu privire la zona în care se află imobilul.

- **Regimul tehnic al imobilului** - informații extrase din documentațiile de urbanism, inclusiv din regulamentele de urbanism aferente, din planul cadastral deținut de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, ori din planurile de amenajare a teritoriului, după caz, precum și restricțiile impuse, în situația în care asupra imobilului este instituit un regim urbanistic special (zonă protejată, interdicții temporare sau definitive de construire), obligații/constrângeri de natură urbanistică ce vor fi avute în vedere la proiectarea investiției, echiparea cu utilități existente și referințe cu privire la noi capacități prevăzute prin studiile și documentațiile anterior aprobate (apă, canalizare, gaze, energie electrică, energie termică, telecomunicații, transport urban etc.), circulația pietonilor și a autovehiculelor, accesele auto și parcajele necesare în zonă, potrivit studiilor și proiectelor anterior aprobate.

- **Documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism** - ansamblurile de documente scrise și desenate, referitoare la un teritoriu definit, prin care se analizează situația existentă și se stabilesc obiectivele, acțiunile și măsurile de dezvoltare pe o perioadă determinată. Structura documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism cuprinde: planurile de amenajare a teritoriului; planurile urbanistice; regulamentele locale de urbanism.

- **Punctul de vedere** al autorității competente pentru protecția mediului reprezintă documentul scris emis de aceasta după etapa de evaluare inițială, respectiv după etapa de încadrare a investiției în procedura de evaluare a impactului asupra mediului;

- **Actul administrativ** al autorității competente pentru protecția mediului este, după caz, acordul de mediu sau avizul Natura 2000;

- **Imobil** - terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 6/15

- **Teritoriu intravilan** - totalitatea suprafețelor construite și amenajate ale localităților ce compun unitatea administrativ-teritorială de bază, delimitate prin planul urbanistic general aprobat și în cadrul cărora se poate autoriza execuția de construcții și amenajări. De regulă, intravilanul se compune din mai multe trupuri (sate sau localități suburbane componente).

- **Planul cadastral** - reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum și numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de către inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

- **Cartea funciară** - cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele;

- **Zonă de protecție** - suprafața delimitată în jurul unor bunuri de patrimoniu construit sau natural, al unor resurse ale subsolului, în jurul sau în lungul unor oglinzi de apă etc. și în care se instituie servituți de utilitate publică și de construire pentru păstrarea și valorificarea acestor resurse și bunuri de patrimoniu și a cadrului natural aferent. Zonele de protecție sunt stabilite prin acte normative specifice, precum și prin documentații de amenajare a teritoriului sau urbanism, în baza unor studii de specialitate;

- **Servitute de utilitate publică** - sarcină impusă asupra unui imobil pentru uzul și utilitatea unui imobil având un alt proprietar. Măsura de protecție a bunurilor imobile publice nu poate fi opusă cererilor de autorizare decât dacă este continuă în documentațiile de urbanism aprobate (având drept consecință o limitare administrativă a dreptului de proprietate).

- **Drept de preemțiune** - facultate de care se bucură o persoană de a fi preferată oricărei alte persoane la cumpărarea unui anumit bun. Poate fi stabilit prin lege sau prin convenția părților, fie în favoarea unei persoane fizice sau juridice, fie în favoarea statului.

- **Modificare de temă** - orice schimbare inițiată de către investitor/proprietar care are în vedere funcțiunile și/sau capacitățile funcționale caracteristice, indicatorii tehnico-economici aprobați, soluțiile spațiale și/sau de amplasament și alte asemenea cerințe, care au fundamentat elaborarea documentației tehnice - D.T., care a stat la baza emiterii autorizației de construire.

4.2. ABREVIERI

Abrevierile utilizate sunt: NI - Notă internă; ARH - Direcția Arhitect-Şef; A.C. - Autorizație de construire; A.D. - Autorizație de desființare; D.T. - Documentația tehnică; D.T.A.C. - Documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire; D.T.A.D. - Documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare; D.T.O.E. - Documentația tehnică de organizare a execuției lucrărilor; P.A.C. - Proiectul pentru autorizarea executării lucrărilor; P.A.D. - Proiectul pentru desființarea executării lucrărilor; P.O.T. - procentul de ocupare a terenului; C.U.T. - coeficientul de utilizare a terenului; Rh max - regimul de înălțime maxim.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

Procedura este utilizată de către Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ pentru: primirea, verificarea operativă, înregistrarea și repartizarea documentațiilor; analiza documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea verificării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor prevăzute de lege, inclusiv, dar fără a se limita la cerințele urbanistice precizate prin certificatul de urbanism, precum procentul de ocupare a terenului (P.O.T.), coeficientul de utilizare a terenului (C.U.T.), regimul de înălțime maxim (Rh max), retragerile față de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr.
		Pagina 7/15

limitele terenului, asigurarea numărului minim de locuri de parcare, asigurarea suprafețelor minime de spații verzi, a condițiilor cuprinse în avizele și acordurile, precum și în punctul de vedere sau, după caz, actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, obținute de solicitant;

- restituirea documentațiilor; redactarea autorizațiilor de construire/desființare; semnarea autorizațiilor de construire/desființare; înregistrarea autorizațiilor de construire/desființare; eliberarea autorizațiilor de construire/desființare; asigurarea caracterului public; prelungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare; eliberarea autorizațiilor de construire pentru modificări de temă în timpul executării lucrărilor de construcții; eliberarea autorizațiilor de construire pentru schimbarea soluțiilor tehnice din proiect pe parcursul execuției; rectificarea autorizațiilor de construire/desființare.

Documente utilizate: Cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare; Autorizație de construire/desființare; Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare; Comunicare privind începerea execuției lucrărilor; Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor; Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare.

Riscurile identificate - nivelul riscului

-neconformități privind calculul sumelor datorate la depunere AC/AD.

Resurse necesare

a) Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elemente de logistică : birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, accese la baza de date, rețea imprimantă, mijloc de transport pentru eventualele deplasări.

Consumabile: hârtie, tonere, pixuri, stampile, tuș, etc.

Conexiune la internet pentru acces la: <https://geoportal.ancpi.ro/geoportal/imobile/Harta.html> -etera; <http://ran.cimec.ro/sel.asp> -repertoriu arheologic național; <https://map.cimec.ro/Mapserver/> - server cartografic pentru patrimoniu cultural național; <https://natura2000.eea.europa.eu/> - natura 2000 bird directive sites SPA, habitats directives sites (pSCI, SCI, or SAC).

b)Resurse umane - reprezentate de personalul salariat din cadrul Direcției Arhitect Șef.

c)Resurse financiare

Bugetul de cheltuieli aprobat pentru fiecare an bugetar necesara asigurarii resurselor materiale si umane utilizate pentru derularea procedurii operationale.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Primirea, verificarea operativă, înregistrarea și repartizarea documentelor

Funcționarul public desemnat primește și verifică operativ, în timpul programului de lucru, documentația prezentată direct de către persoanele fizice sau juridice, curier sau poștă. Comunică solicitantului cuantumul taxei de emitere a autorizației de construire/desființare, precum și a altor taxe legale, după caz. Documentele vor fi înregistrate în registrul unic al aplicației CONECTX în ordinea primirii lor.

După scanarea documentației, prin intermediul aplicației informatice aceasta se va înregistra în

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr.
		Pagina 8/15

registru unic, iar pe fiecare document, de regulă în colțul din dreapta sus, se va înscrie numărul de înregistrare, la care va fi atașată scanarea documentelor. Numărul de înregistrare va fi înscris și pe copia documentului primit dacă persoana care îl depune solicită acest lucru.

Documentele primite prin e-mail vor fi scanate, iar prin intermediul aplicației informatice acestea se vor înregistra în registrul unic, putând fi considerate documente „originale”, în cazul în care nu sunt primite ulterior exemplarele originale ale acestora. În cazul în care, ulterior, va veni și originalul documentului, acest exemplar va primi numărul de înregistrare dat inițial documentului, care îl va înlocui pe acesta. De asemenea, în cazul în care originalul, dintr-o eroare, va primi un alt număr de înregistrare, se vor păstra ambele exemplare, întrucât au numere diferite.

Documentațiile primite de funcționarul public desemnat sunt prezentate Arhitectului Șef, în format fizic și electronic, cu menționarea celor pentru emitere în regim de urgență, pentru aplicare rezoluție.

Arhitectul Șef verifică cererile și documentațiile aferente eliberării autorizațiilor de construire/desființare primite și notează pe cereri recomandările/observațiile privind modul de soluționare. Documentațiile primite de Arhitectul Șef vor fi repartizate Șefului de serviciu. Șeful de serviciu verifică cererile și documentațiile aferente eliberării autorizațiilor de construire/desființare și notează pe cereri recomandările/ observațiile privind modul de soluționare și repartizează funcționarilor publici din cadrul serviciului documentațiile primite.

Funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea primește cererea și documentația aferentă eliberării autorizației de construire/desființare, redactează autorizația de construire/desființare și o prezintă spre semnare sau restituie documentația, după caz, la cererea beneficiarului sau a neîntrunirii condițiilor legale a documentației necorespunzătoare, după caz.

6.2. Analiza documentelor depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare

Funcționarul public desemnat va analiza documentele depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare prin:

- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale. Potrivit art. 7 alin. (16⁴) din Lege pentru lucrările la infrastructura de transport și/sau tehnico-edilitară de interes public, finanțate prin programe guvernamentale sau fonduri externe, autorizațiile de construire se pot emite în baza studiului de fezabilitate care cuprinde, conform Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, avizele conforme pentru asigurarea utilităților, precum și avize, acorduri și studii specifice, după caz, în funcție de specificul obiectivului de investiții și al proiectului P.A.C./P.A.D., urmând ca avizele și acordurile prevăzute de lege să fie obținute până la încheierea executării lucrărilor realizate în baza proiectului tehnic;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- notifică solicitantii autorizațiilor de construire/desființare, în situația în care documentația depusă este incompletă sau necesită clarificări tehnice, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acestora.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr.
		Pagina 9/15

6.2.1. Pentru obiectivele de investiții, indiferent de sursa de finanțare, al căror beneficiar este Județul Neamț, înainte de eliberarea autorizației de construire/desființare, se va solicita punctul de vedere al Direcției de Management și Proiecte Sociale din cadrul Consiliului Județean Neamț referitor la regimul juridic al imobilului, teren și/sau construcții (domeniul public/privat al Unității Administrativ Teritoriale Neamț).

6.3. Restituirea documentațiilor

Documentațiile depuse pot fi restituite la cererea beneficiarului, sens în care acesta depune o solicitare în acest scop, urmând a i se aproba cererea și a se proceda la restituirea propriu zisă. Documentațiile necorespunzătoare vor fi restituite beneficiarilor pe baza de adresă scrisă, prin poștă, la adresa de corespondență.

6.4. Redactarea autorizațiilor de construire/desființare

Funcționarul public desemnat redactează:

- autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu documentațiile prezentate;
- referatele de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare semnând de "Întocmit", certificând existența și valabilitatea tuturor documentelor atașate;
- în situația în care formularul tipizat nu permite înscrierea tuturor mențiunilor necesare, acestea se vor putea insera într-o anexă la autorizație (cu mențiunea expresă că aceasta face parte integrantă din autorizația de construire/desființare).

6.5. Semnarea autorizațiilor de construire/desființare

a) Arhitectul Șef/Persoana desemnată în calitate de coordonator al activității Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ

- semnează pentru verificare referatele de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare întocmite de funcționarul public desemnat din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, certificând elaborarea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- semnează autorizațiile de construire/desființare ca autoritate tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene;
- semnează referatul de emiteră a dispoziției ca act administrativ emis de președintele Consiliul Județean Neamț;

b) Directorul Direcției Generale Juridică, Achiziții și Protocol:

- verifică documentația aferentă referatului de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare, respectiv dovada titlului asupra imobilului;
- avizează referatul de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare întocmit de funcționarul public desemnat din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ și certifică corectitudinea verificării situației juridice a imobilului (teren și/sau construcții);
- aplică parafa „Întocmit conform prevederilor legale în vigoare” pe exemplarul 2 al autorizațiilor de construire/desființare și semnează;
- avizează proiectul de dispoziție pe verso;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 10/15



d) Președintele Consiliului Județean Neamț:

- semnează autorizațiile de construire/desființare în calitate de reprezentant legal;
- semnează dispozițiile privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare în calitate de reprezentant legal;

e) Secretarul general al județului:

- certifică existența semnăturilor valabile, în mod corespunzător și contrasemnează dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț;
- semnează autorizațiile de construire/desființare, certificând respectarea prevederilor legale cu privire la emiterea actului administrativ.

Autorizațiile de construire/desființare semnate se transmit funcționarului public desemnat, în vederea înregistrării acestora. Dispoziția și anexa aferentă se transmite Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

6.6. Înregistrarea autorizațiilor de construire/desființare

Funcționarul public desemnat asigură evidența autorizațiilor de construire/desființare în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență a acestora.

Funcționarul public desemnat aplică ștampila "VIZAT SPRE NESCHIMBARE" pe toate piesele scrise și desenate, componente ale documentației tehnice D.T. (D.T.A.C., D.T.A.D., D.T.O.E., după caz).

6.7. Eliberarea autorizațiilor de construire/desființare

Autorizația de construire/desființare se transmite funcționarului public desemnat. Acesta o va elibera solicitantului, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege, iar autorizațiile de construire/desființare emise pentru Consiliul Județean Neamț se vor înainta direcției care a depus cererea, cu adresă de înaintare. O copie a autorizațiilor de construire/desființare va fi transmisă spre știință primăriilor în a căror rază teritorială se află imobilele ce fac obiectul autorizațiilor de construire/desființare.

6.8. Asigurarea caracterului public

Funcționarul public desemnat pune la dispoziția publicului, spre informare, pe pagina proprie de internet, listele la zi ale autorizațiilor de construire/desființare emise, conform prevederilor legale.

6.9. Prolungirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare

Funcționarul public desemnat verifică cererile pentru prolongirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare, existența memoriului justificativ privind necesitatea prolongirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare, a documentației tehnice derivate din D.T.A.C./D.T.A.D. - după caz - prin care se evidențiază stadiul fizic al lucrărilor realizate în baza autorizației de construire/desființare inițiale, precum și lucrările rămase de executat până la finalizare și a autorizațiilor de construire/desființare, în original, întocmește referatul pentru prolongirea valabilității autorizațiilor de construire/desființare și prelungește valabilitatea autorizațiilor de construire/desființare, respectând legislația în vigoare, urmând traseul de verificare și semnare a autorizațiilor de construire/desființare prevăzut la punctele anterioare. O copie după referat se transmite Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local pentru a fi atașat la dispoziția inițială, privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare.

6.10. Eliberarea autorizațiilor de construire privind modificări de temă în timpul executării lucrărilor de construcții

Procedura este utilizată de către Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ pentru luarea deciziei privind:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: 1
		Exemplar nr.
		Pagina 11/15

- emiterea noii autorizații de construire - dacă lucrările corespunzătoare modificărilor de temă se înscriu în limitele actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, precum și ale avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială;
- reluarea procedurii de autorizare în condițiile Legii - dacă lucrările corespunzătoare modificărilor de temă depășesc limitele actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, precum și ale avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială.

Verificarea modului de încadrare a lucrărilor, corespunzător modificărilor de temă, se face de către:

- funcționarul public desemnat, precum și de verificatorii de proiecte atestați în condițiile legii, cu participarea reprezentanților instituțiilor avizatoare - pentru verificarea încadrării modificărilor în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială;
- autoritatea competentă pentru protecția mediului - pentru verificarea încadrării modificărilor în limitele actului administrativ acesteia, potrivit prevederilor legislației privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului. Autorizația de construire se eliberează cu parcurgerea pașilor de la punctul 5.

6.11. Eliberarea autorizațiilor de construire pentru schimbarea soluțiilor tehnice din proiect pe parcursul execuției

Procedura este utilizată de către Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ pentru: eliberarea autorizațiilor de construire pentru schimbarea soluțiilor tehnice din proiect pe parcursul execuției; funcționarul public desemnat verifică încadrarea modificărilor soluțiilor tehnice din proiect în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, urmând să se aplice în mod corespunzător prevederile punctului 6.10; taxa de autorizare se va regulariza după recepția la terminarea lucrărilor de construcții; autorizația de construire se eliberează cu parcurgerea pașilor de la punctul 5; anexarea dispozițiilor de șantier la autorizația de construire inițială, când este cazul.

6.12. Rectificarea autorizațiilor de construire/desființare

Rectificarea unor rubrici din **autorizațiile de construire/desființare** presupune îndreptarea erorii materiale comise cu ocazia redactării actului. Rectificarea **autorizației de construire/ desființare** se face în temeiul dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț, din oficiu sau la solicitarea persoanei interesate. Solicitarea privind rectificarea autorizației de construire/ desființare va fi depusă la funcționarul public desemnat și va urma cursul documentelor conform punctului 6.1. . Funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea întocmește referatul privind rectificarea erorii materiale strecurate în autorizația de construire/ desființare și îl înaintează Direcției Generale Juridică, Achiziții și Protocol pentru întocmirea dispoziției. Dispoziția privind rectificarea erorii materiale strecurate în autorizația de construire/ desființare va fi transmisă persoanei interesate conform punctului 6.7., referitor la autorizația de construire/ desființare.

6.13. Eliberarea duplicatelor după autorizațiile de construire/desființare emise de Consiliul Județean Neamț

Eliberarea duplicatelor după autorizațiile de construire/desființare emise de Consiliul Județean Neamț se face la solicitarea beneficiarului. Funcționarul public căruia i s-a repartizat lucrarea:

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a duplicatului după autorizația de construire/desființare și a memoriului;
- verifică existența declarației pe proprie răspundere a beneficiarului privind pierderea/distrugerea autorizației de construire/desființare;
- redactează duplicatul și întocmește referatul privind eliberarea duplicatului după autorizația de construire/desființare și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Neamț.

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI EMITEREA AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE COD: PO DUATA/ATUAC 02-02	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr.
		Pagina 15/15

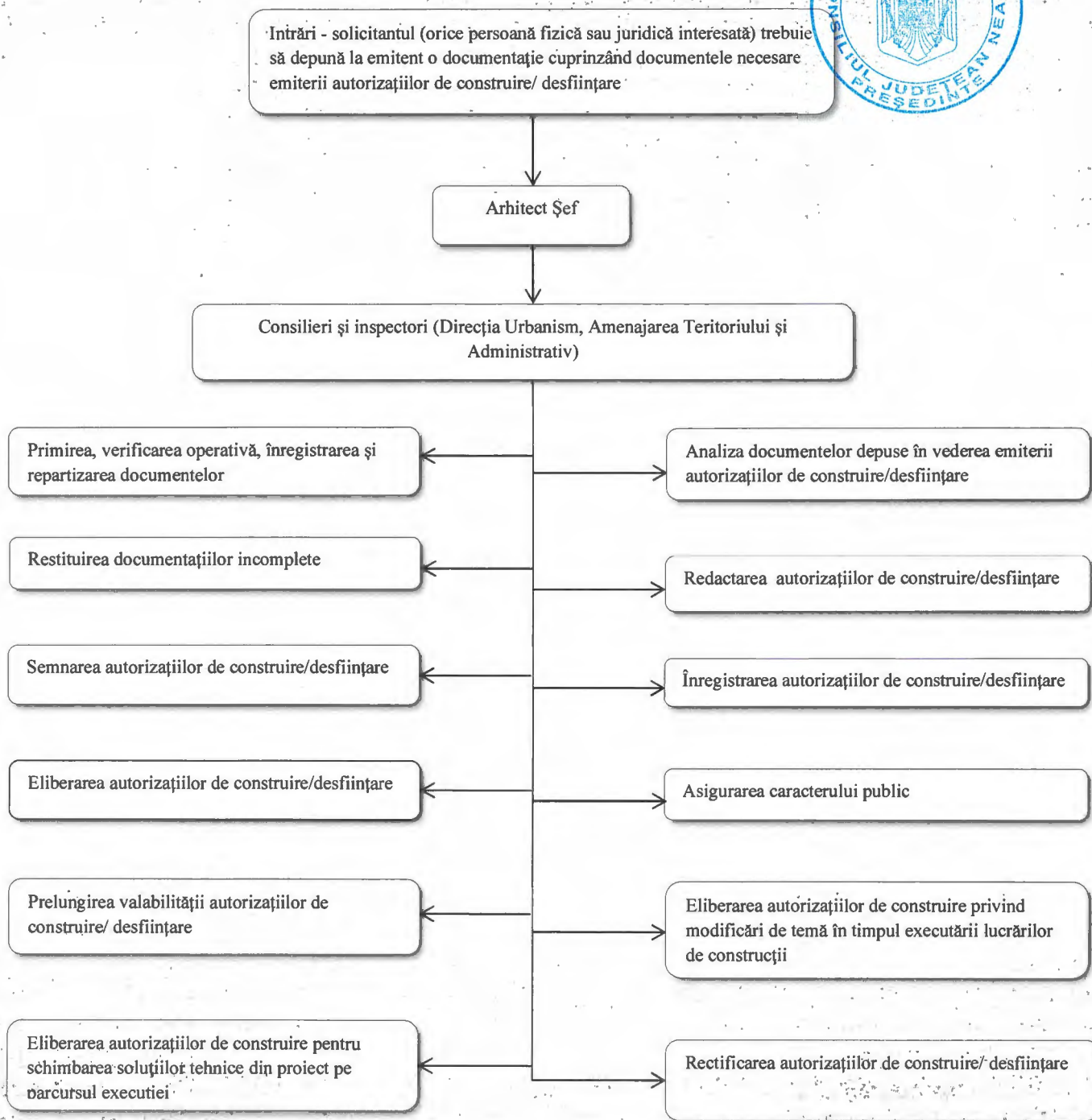


10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

- Anexa nr. 1 - Diagrama de proces, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.01;
- Anexa nr. 2 - Cerere pentru emiterea autorizației de construire/ desființare, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.02;
- Anexa nr. 3 - Autorizație de construire/desființare, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.03;
- Anexa nr. 4 - Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.04;
- Anexa nr. 5 - Comunicare privind începerea execuției lucrărilor pentru conducătorul autorității administrației publice emitente, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.05;
- Anexa nr. 6 - Comunicare privind începerea execuției lucrărilor pentru Inspectoratul Teritorial în Construcții, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.06;
- Anexa nr. 7 - Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor pentru conducătorul autorității administrației publice emitente, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.07;
- Anexa nr. 8 - Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor pentru Inspectoratul Teritorial în Construcții, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.08;
- Anexa nr. 9 - Model pentru panou de identificare a investiției, Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.09;
- Anexa nr. 10 - Ștampila model pentru Consiliul Județean - "VIZAT SPRE NESCHIMBARE", Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.10.

Diagrama de proces





C E R E R E
pentru emiterea autorizației de construire/desființare

Subsemnatul¹⁾CNP I I I I I I I I I I I I I I I 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 calitate de /reprezentant al.....CUI

în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **solicit emiterea autorizației de construire/desființare**

pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul Neamț, municipiul/orașul/comuna....., satul....., cod poștal....., str.nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară³⁾..... Fișa bunului imobil sau nr. cadastral în vederea executării lucrărilor de⁴⁾.....

în valoare de⁵⁾.....

Documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.+D.T.O.E.), respectiv de desființare a construcțiilor (D.T.A.D.) nr.⁶⁾ din

[denumirea documentației]

a fost elaborată de cu sediul în județulmunicipiul/orașul/comuna.....sector/satul cod poștal, str.nr., bl., sc., et., ap., respectiv de - arhitect/conducător arhitect cu drept de semnătură, înscris în Tabloul Național al Arhitecților cu nr., în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, aflat în evidența Filialei teritorialea Ordinului Arhitecților din România.

Verificarea Documentației tehnice - D.T., în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995, a fost efectuată de⁷⁾:

1. Cerința A	2. Cerința B
3. Cerința C	4. Cerința D
5. Cerința E	6. Cerința F
7. Cerința Af	

Durata estimată a executării lucrărilor solicitată este de luni/zile, în baza prevederilor Documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C./D.T.O.E.), respectiv desființarea construcțiilor (D.T.A.D.) - anexată prezentei, conform graficului de execuție, semnat și parafat de proiectant, anexat prezentei.

Anexez la prezenta cerere:

a) Certificatul de urbanism nr. / emis de (copie)

b) dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie legalizată)

c) Documentația tehnică - D.T.A.C./D.T.O.E./D.T.A.D., după caz, compusă din: (2 exemplare originale)

La elaborarea Documentației tehnice - D.T. au fost respectate toate procedurile de notificare a autorității publice pentru protecția mediului prevăzute de Lege, care fac obiectul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului.

d) avize/acorduri, studii de specialitate stabilite prin certificatul de urbanism (copie):

d.1) avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructura:

d.2) avize și acorduri privind securitatea la incendiu, protecția civilă, sănătatea populației:

d.3) avize/acorduri specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor deconcentrate ale acestora:

d.4) studii de specialitate (câte 1 exemplar copie):

d.5) raport de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenție la construcții existente - consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație - , după caz (1 exemplar copie) ;

d.6) raport de audit energetic pentru lucrări de intervenție la clădiri existente în vederea creșterii performanței energetice (1 exemplar copie) ;

d.6^1) raportul de expertiză a sistemelor tehnice, pentru lucrări de intervenție la clădiri existente în vederea creșterii performanței energetice și/sau pentru lucrări de renovare majoră, după caz (1 exemplar copie);

d.6^2) certificatul de performanță energetică a clădirii, pentru lucrări de intervenție la clădiri existente în vederea creșterii performanței energetice și/sau pentru lucrări de renovare majoră, după caz (1 exemplar copie);

d.6^3) studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei, pentru lucrări de intervenție la clădiri existente în vederea creșterii performanței energetice și/sau pentru lucrări de renovare majoră, după caz (1 exemplar copie);

d.7) referatele de verificare a documentației privind asigurarea cerințelor esențiale de calitate în construcții, corespunzător categoriei de importanță a construcției (câte 1 exemplar copie)

e) punctul de vedere/actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului: (copie) ;

f) dovada înregistrării documentației la Ordinul Arhitecților din România (1 exemplar copie).

g) documentele de plată a taxelor legale în vederea autorizării (copie) ;

h) anexa la „Cererea pentru emiterea autorizației de construire/desființare”, completată cu toate elementele necesare descrierii lucrărilor pentru care se solicită autorizația (2 exemplare originale).

Declar pe propria răspundere că datele menționate în prezenta cerere sunt exacte și mă angajez să respect, în cunoștința prevederilor Codului penal privind infracțiunea de fals în declarații, autorizația de construire și documentația aferentă vizată spre neschimbare.

Semnătura ,

L.S

Data

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.02

A N E X Ă

la Cererea pentru emiterea autorizației de construire/desființare

**Capitolul 1 - Tipuri de lucrări**

În conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr.50/1991)

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.11 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 potrivit 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 tehnicoedilitare, 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;

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 afișaj, firme și reclame, precum și anexele gospodărești ale exploatărilor agricole situate în extravilan;

i) cimitire - noi și extinderi.

j) lucrări de desființare a construcțiilor de la lit. a)-h).

Capitolul 2 - Categoriile de construcții¹⁾ :

construcții de locuințe

construcții pentru instituții publice și servicii:

pentru sănătate

pentru asistență socială

pentru învățământ

pentru cultură

pentru turism

pentru culte

pentru administrație și finanțe

pentru comerț

pentru servicii

pentru sport

pentru recreere

construcții agricole și zootehnice

construcții industriale

construcții pentru depozitare

construcții pentru transporturi

construcții pentru telecomunicații

construcții energetice

construcții hidrotehnice

construcții pentru îmbunătățiri funciare

construcții tehnico-edilitare

construcții pentru pompieri

construcții cu caracter special

construcții cu funcțiuni comasate

rețele edilitare:

apă

canalizare

energie electrică

termice

gaze

telecomunicații

amenajări exterioare:

amenajarea și consolidarea terenului

străzi, alei, platforme, parcaje, garaje

spații libere și mobilier exterior

spații verzi, împrejurimi

construcții cu caracter provizoriu.

Capitolul 3 - Date caracteristice privind amplasamentele și construcțiile

- a) Suprafața terenului m²
b) Situația terenului față de străzile adiacente
c) Procentul de ocupare a terenului - POT2): existent % propus
d) Coeficientul de utilizare a terenului – CUT2): existent propus
e) Alinierea construcțiilor:
• Corpul de clădire cel mai avansat față de limita proprietății la stradă se află la m.
• Distanțele minime ale construcțiilor față de vecinătăți sunt:
de m față de limita de proprietate din ;
de m față de limita de proprietate din ;
de m față de limita de proprietate din
f) Numărul de corpuri de clădiri, din care: existente desființate
menținute propuse rezultate
g) Suprafețe³⁾:



(m²)

Construcții	Suprafața construită	Suprafața desfășurată	Suprafața utilă	Suprafața locuibilă/ nr. cam
• existente, din care:				/
- desființate				/
- menținute				/
• propuse				/
TOTAL *)				/

* Totalul rezultă prin însumarea suprafețelor înscrise la rubricile „menținute” și „propuse”.

h) Înălțimea construcțiilor propuse (în m):

CORP CORP CORP CORP

Înălțimea la cornișă sau streșină				
Înălțimea maximă a construcțiilor				

i) Numărul de niveluri

CORP CORP CORP CORP

Existente				
Propuse				

j) Caracteristici constructive și aspect exterior

CORP CORP CORP CORP

Sistem constructiv				
Fundații				
Acoperiș (șarpantă/terasă)				
Sistem de încălzire				
Învelitoare (material/culoare)				
Finisaj exterior (material/culoare)				
Tămplărie exterior (material/culoare)				

k) Capacități funcționale ale construcțiilor proiectate:

• Construcții de locuințe¹⁾

principale (permanente) sezoniere (de vacanță) pentru închiriere sociale
de serviciu de necesitate de intervenție de protocol
Număr de apartamente propuse, din care cu: 1 cam. . 2 cam. . 3 cam. . 4 cam. . 5 cam..

2) Conform Legii nr.350/2001 cu modificările și completările ulterioare și HGR nr.525/1996, republicată
3) Documentul național de referință este STAS 4908-85

● *Construcții pentru instituții publice¹⁾*

sănătate nr. de paturi nr. de consultații nr. de proceduri
 învățământ nr. de săli de clasă nr. de locuri nr. de grupe
 cultură nr. de locuri
 hoteliere nr. de camere nr. de locuri
 culte nr. de locuri
 administrative și financiare nr. de personal

● *Construcții pentru comerț, alimentație publică și servicii¹⁾*

comerț nr. de personal
 alimentație publică nr. de locuri nr. de personal
 servicii nr. de personal

● *Construcții pentru sport, recreere¹⁾*

sport nr. de locuri
 recreere nr. de locuri

● *Construcții pentru activități productive¹⁾*

producție nr. de personal
 depozitare nr. de personal

● *Alte caracteristici ale capacităților funcționale pentru construcții propuse, necuprinse în categoriile de mai sus :*

l) *Asigurarea utilităților urbane¹⁾*

apă	canalizare	energie electrică	energie termică
gaze naturale	telefonizare	salubritate	transport urban
Alte utilități :			

m) *Garaje și parcaje¹⁾*

garaje	nr. de locuri	Suprafața construită desfășurată	m ²
parcaje	nr. de locuri	Suprafața construită desfășurată	m ²

n) Drumuri, alei, platforme: suprafață carosabil m² ; suprafață pietonală m²

o) *Spații verzi¹⁾*

arbori tăiați	număr	arbori menținuți	număr
arbori plantați	număr	spații verzi	suprafațăm ²

p) Modul de evacuare a deșeurilor

r) Măsuri de securitate la incendiu și protecție civilă

s) Măsuri de protecție a mediului

t) Alte caracteristici specifice

Întocmit ⁴⁾

Data

L.S.

4) Anexa se întocmește de către proiectantul documentației (persoană fizică sau juridică), se precizează datele de identificare, după caz:

- numele și prenumele întocmitorului și se aplică parafa - după caz :

- numele firmei, numele și prenumele reprezentantului și se aplică ștampila.

P R E C I Z Ă R I
privind completarea formularului

**„Cerere
pentru emiterea autorizației de construire/desființare”**



- 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) Pentru persoană fizică, se completează cu date privind domiciliul acesteia;
Pentru persoană juridică, se completează cu date privind sediul social al firmei.
- 3) Se completează cu date extrase din Cartea funciară sau din Fișa bunului imobil, după caz.
- 4) Se înscrie: denumirea lucrării, capacitatea și categoria lucrărilor, precum și oricare alte elemente principale care definesc toate lucrările prevăzute a fi autorizate.
- 5) Valoarea lucrărilor se declară de către solicitant și se stabilește, după caz, în funcție de:
 - suprafața construită desfășurată a construcțiilor; ori
 - valoarea lucrărilor de construcții și instalații aferente, din devizul general al investiției.
- 6) Se completează cu denumirea, numărul proiectului, data elaborării, precum și cu datele de identificare ale șefului de proiect, proiectantului/proiectanților în conformitate cu prevederile art.9 din Lege.
- 7) Se completează cu numele, prenumele verficatorului, precum și cu numărul certificatului de verficator, pentru fiecare cerință/domeniu de verificare.

*

* *

NOTĂ:

- Baza de calcul pentru determinarea valorii lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora este cea evidențiată la cap.4 - Cheltuieli pentru investiția de bază, subcap.4.1. - Construcții și instalații, în conformitate cu Structura devizului general, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.28/2008 pentru aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, coroborată cu prevederile pct.138 alin.(1) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.44/2004, cu modificările și completările ulterioare.

-Valoarea autorizată a lucrărilor de organizare de șantier va avea ca bază de calcul cap.5 - Alte cheltuieli, subcap.5.1 - Organizare de șantier, pct.5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier, în conformitate cu Structura devizului general, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.28/2008.

- Taxele pentru emiterea autorizației de construire/desființare se stabilesc de către personalul de specialitate din cadrul administrației publice emitente, pe baza reglementărilor legale în vigoare, și se comunică solicitantului la prezentarea acestuia în vederea depunerii cererii de autorizare.

Solicitantul are obligația de a anexa la cererea pentru emiterea autorizației documentele de plată a taxelor, comunicate anterior de emitent.

- Dovada achitării taxelor se face prin prezentarea, în copie, a documentelor de plată - care se înregistrează și în formular la poziția nr.7.

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.02

ROMÂNIA

Județul

[autoritatea administrației publice emitente*)]

Nr. din

AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

Nr. din



Ca urmare a cererii adresate de*1)
cu domiciliul/sediul*2) în județul, municipiul/orașul/comuna, satul,
sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap.,
telefon/fax, e-mail, înregistrată la nr. din 20....,
în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,

SE AUTORIZEAZĂ:

executarea lucrărilor de construire/desființare pentru:

*3)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- pe imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară*4) Fișa bunului imobil sau nr. cadastral,

- lucrări în valoare de*5)

- în baza documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. + D.T.O.E.), respectiv de desființare a construcțiilor (D.T.A.D. + D.T.O.E.) nr.*6) din

[denumirea/titlul documentației]

elaborată de, cu sediul în județul municipiul/orașul/comuna sectorul/satul cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., respectiv de - arhitect/conducător arhitect cu drept de semnătură, înscris în Tabloul Național al Arhitecților cu nr., în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată, aflat în evidența Filialei teritoriale a Ordinului Arhitecților din România.

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.03

**CU PRIVIRE LA AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR SE FAC URMĂTOARELE PRECIZĂRI:**

A. Documentația tehnică - D.T. (D.T.A.C. + D.T.O.E. sau D.T.A.D.) - vizată spre neschimbare - împreună cu toate avizele și acordurile obținute, precum și punctul de vedere/actul administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, face parte integrantă din prezenta autorizație.

Nerespectarea întocmai a documentației - vizată spre neschimbare (inclusiv a avizelor și acordurilor obținute) - constituie infracțiune sau contravenție, după caz, în temeiul prevederilor art. 24 alin. (1), respectiv art.26 alin. (1) din Legea nr.50/1991,, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (15) – (151) din Legea nr. 50/1991 și cu respectarea legislației pentru aplicarea Directivei Consiliului 85/337/CEE (Directiva EIA) privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, în situația în care în timpul executării lucrărilor și numai în perioada de valabilitate a autorizației de construire survin modificări de temă privind lucrările de construcții autorizate, care conduc la necesitatea modificării acestora, titularul are obligația de a solicita o nouă autorizație de construire.

B. TITULARUL AUTORIZAȚIEI ESTE OBLIGAT:

1. Să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F. 13) la autoritatea administrației publice locale emitente a autorizației.

2. Să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F. 14) la Inspectoratul teritorial în Construcții, împreună cu dovada achitării cotei legale din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

3. Să anunțe data finalizării lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.15) la Inspectoratul teritorial în Construcții, odată cu convocarea comisiei de recepție.

4. Să păstreze pe șantier, în perfectă stare, autorizația de construire și documentația tehnică – D.T. (D.T.A.C. + D.T.O.E./D.T.A.D.) vizată spre neschimbare, împreună cu Proiectul Tehnic – P. Th și detaliile de execuție pentru realizarea a lucrărilor de construcții autorizate, pe care le va prezenta la cererea organelor de control, potrivit legii, pe toată durata execuției lucrărilor.

5. În cazul în care, pe parcursul executării lucrărilor, se descoperă vestigii arheologice (fragmente de ziduri, ancadrame de goluri, fundații, pietre cioplite sau sculptate, oseminte, inventar monetar, ceramic etc.), să sisteze executarea lucrărilor, să ia măsuri de pază și de protecție și să anunțe imediat emitentul autorizației, precum și Direcția județeană pentru cultura, culte și patrimoniu.

6. Să respecte condițiile impuse de utilizarea și protejarea domeniului public, precum și de protecție a mediului, potrivit normelor generale și locale.

7. Să transporte la-.. materialele care nu se pot recupera sau valorifica, rămase în urma executării lucrărilor de construcții.

8. Să desființeze construcțiile provizorii de șantier în termen de ...-.. zile de la terminarea efectivă a lucrărilor.

9. La începerea execuției lucrărilor, să monteze la loc vizibil "Panoul de identificare a investiției" (vezi Anexa Nr.8 la Normele metodologice).

10. La finalizarea execuției lucrărilor, să monteze "Plăcută de identificare a investiției".

11. În situația nefinalizării lucrărilor în termenul prevăzut de autorizație, să solicite prelungirea valabilității acesteia, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului de expirare a valabilității autorizației de construire/desființare (inclusiv durata de execuție a lucrărilor).

12. Să prezinte "Certificatul de performanță energetică a clădirii" la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

13. Să solicite "Autorizația de securitate la incendiu" după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a clădirilor pentru care s-a obținut "Avizul de securitate la incendiu".

14. Să regularizeze taxa de autorizare ce revine emitentului, precum și celelalte obligații de plată ce-i revin, potrivit legii, ca urmare a realizării investiției.

15. Să declare construcțiile proprietate particulară realizate, în vederea impunerii, la organele financiare teritoriale sau la unitățile subordonate acestora, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de valabilitate a autorizației de construire/desființare (inclusiv durata de execuție a lucrărilor).

C. DURATA DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR este de 36 LUNI calculată de la data începerii efective a lucrărilor (anunțată în prealabil), situație în care perioada de valabilitate a autorizației se extinde pe întreaga durată de execuție a lucrărilor autorizate.

D. Termenul de valabilitate a autorizației este de luni/zile de la data emiterii, interval de timp în care trebuie începute lucrările de execuție autorizate.

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

L.S.

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



Arhitect-șef***)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Taxa de autorizare în valoare de lei a fost achitată conform Chitanței nr. din
Prezenta autorizație a fost transmisă solicitantului direct/prin poștă la data de însoțită de
(.....) exemplar(e) din documentația tehnică - D.T., împreună cu avizele și acordurile obținute, vizate spre
neschimbare. În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de
construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se prelungește valabilitatea
Autorizației de construire/desființare
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, o altă autorizație de construire/desființare.

Conducătorul autorității
administrației publice emitente**),
.....
(funcția, numele, prenumele și semnătura)
L.S.

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

Arhitect-șef***)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data prelungirii valabilității:

Achitat taxa de: lei, conform Chitanței nr. din

Transmis solicitantului la data de direct/prin poștă.

*1) Numele și prenumele solicitantului.

*2) Adresa solicitantului.

*3) Denumirea lucrării, descrierea concisă a lucrărilor autorizate, precum și alte date extrase din D.T.A.C./D.T.A.D.

*4) Se completează cu datele extrase din Cartea funciară sau din Fișa bunului imobil, după caz.

*5) Valoarea lucrărilor, declarată de solicitant, înscrisă în cererea de autorizare, calculată în funcție de suprafața construită desfășurată a construcțiilor, ori valoarea lucrărilor de construcții și instalații aferente din devizul general al investiției.

*6) Se completează cu denumirea/titlul, numărul și data elaborării documentației, precum și celelalte elemente de identificare.

*) Se completează, după caz:

- consiliului județean;

- Primăria Municipiului București;

- Primăria Sectorului al Municipiului București;

- Primăria Municipiului;

- Primăria Orașului;

- Primăria Comunei.

**) Se completează, după caz:

- președintele consiliului județean;

- primarul general al municipiului București;

- primarul sectorului al municipiului București;

- primar.

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



CERERE

pentru prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare

Subsemnatul*1), CNP [.....], 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
Autorizației de construire/desființare
nr. din

pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară*3) Fișa bunului imobil sau nr. cadastral,

în vederea executării lucrărilor de*4)

Declar pe propria răspundere că datele menționate în prezenta cerere sunt exacte.

Anexez prezentei cereri:

- Memoriu justificativ privind necesitatea prelungirii valabilității Autorizației de construire/desființare nr. din data de
- Documentația tehnică derivată din D.A.T.C./D.A.T.D. - după caz - prin care se evidențiază stadiul fizic al lucrărilor realizate în baza autorizației de construire/desființare nr. din data de, precum și lucrările rămase de executat până la finalizare;
- Autorizația de construire/desființare nr. din data de, 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

*4) Se înscriu lucrările rămase de executat pentru care se solicită prelungirea valabilității

Consiliul Județean Neamț

Către,

.....
[conducătorul autorității administrației publice emitente*)]



Anexa nr. 5

COMUNICARE privind începerea execuției lucrărilor

Subsemnatul*1), CNP [.....], cu domiciliul*2)/sediul în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, titular al Autorizației de construire/desființare nr. din, emisă pentru executarea lucrărilor de construcții privind construirea/desființarea construcțiilor și amenajărilor*3).....

.....
.....
.....
în valoare de lei,

Aduc la cunoștință

Că la data de*4) ora, vor începe lucrările de construcții autorizate pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară*3) Fișa bunului imobil sau nr. cadastral

Semnătura*5)

.....

L.S.

Data

PRECIZĂRI privind completarea formularului:

*) Se completează, după caz:

- președintele Consiliului județean
- primarul General al municipiului București
- primarul sectorului al municipiului București
- primarul municipiului
- primarul orașului
- primarul comunei

*1) Titularul autorizației (Numele și prenumele persoanei fizice, sau al reprezentantului persoanei juridice - inclusiv calitatea acestuia)

*2) Adresa poștală (a persoanei fizice sau a sediului social al persoanei juridice)

*3) Se înscriu datele de identificare din autorizație (denumirea lucrării, capacitatea și categoria de lucrări din autorizație)

*4) Data începerii executării lucrărilor trebuie anunțată cu minim 10 zile înainte

*5) Se aplică sigiliul, în cazul persoanelor juridice

NOTĂ:

- Formularul pentru înștiințarea privind începerea executării lucrărilor autorizate se anexează la autorizația de construire/desființare în două exemplare.
- Titularul autorizației este obligat să păstreze pe șantier un exemplar al acestei înștiințări, cu numărul și data înregistrării la emitent.

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.05

Consiliul Județean Neamț

Către,

INSPECTORATUL TERITORIAL ÎN CONSTRUCȚII



Anexa nr. 6

COMUNICARE privind începerea execuției lucrărilor

Subsemnatul*1), CNP [.....], cu domiciliul*2)/sediul în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, titular al Autorizației de construire/desființare nr. din, emisă pentru executarea lucrărilor de construcții privind construirea/desființarea construcțiilor și amenajărilor*3)
.....
.....
în valoare de lei,

Aduc la cunoștință

Că la data de*4) ora, vor începe lucrările de construcții autorizate pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară*3) Fișa bunului imobil sau nr. cadastral

Anexez, în copie dovada achitării cotei de 0,1% din valoarea lucrărilor autorizate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura*5)

.....

L.S.

Data

PRECIZĂRI privind completarea formularului:

*1) Titularul autorizației (Numele și prenumele persoanei fizice, sau al reprezentantului persoanei juridice - inclusiv calitatea acestuia)

*2) Adresa poștală (a persoanei fizice sau a sediului social al persoanei juridice)

*3) Se înscriu datele de identificare din autorizație (denumirea lucrării, capacitatea și categoria de lucrări din autorizație)

*4) Data începerii executării lucrărilor trebuie anunțată cu minim 10 zile înainte

*5) Se aplică sigiliul, în cazul persoanelor juridice

NOTĂ:

• Formularul pentru înștiințarea privind începerea executării lucrărilor autorizate se anexează la autorizația de construire/desființare în două exemplare.

• Titularul autorizației este obligat să păstreze pe șantier un exemplar al acestei înștiințări, cu numărul și data înregistrării la Inspectoratul Teritorial în Construcții

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.06

Consiliul Județean Neamț

Către,

[conducătorul autorității administrației publice emitente*)]



Anexa nr. 7

COMUNICARE privind încheierea execuției lucrărilor

Subsemnatul*1), CNP [.....], cu domiciliul*2)/sediul în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, titular al Autorizației de construire/desființare nr. din, emisă pentru executarea lucrărilor de construcții privind construirea/desființarea construcțiilor și amenajărilor*3)

în valoare de lei,

Aduc la cunoștință

Că la data de*4) ora, au fost finalizate lucrările de construcții autorizate pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară*3) Fișa bunului imobil sau nr. cadastral

Semnătura*5)

L.S.

Data

PRECIZĂRI privind completarea formularului:

*) Se completează, după caz:

- președintele Consiliului județean
- primarul General al municipiului București
- primarul sectorului al municipiului București
- primarul municipiului
- primarul orașului
- primarul comunei

*1) Titularul autorizației (Numele și prenumele persoanei fizice, sau al reprezentantului persoanei juridice - inclusiv calitatea acestuia)

*2) Adresa poștală (a persoanei fizice sau a sediului social al persoanei juridice)

*3) Se înscriu datele de identificare din autorizație (denumirea lucrării, capacitatea și categoria de lucrări din autorizație)

*4) Data începerii executării lucrărilor trebuie anunțată cu minim 10 zile înainte

*5) Se aplică sigiliul, în cazul persoanelor juridice

NOTĂ:

- Formularul pentru înștiințarea privind începerea executării lucrărilor autorizate se anexează la autorizația de construire/desființare în două exemplare.
- Titularul autorizației este obligat să păstreze pe șantier un exemplar al acestei înștiințări, cu numărul și data înregistrării la emitent.

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.07.

Consiliul Județean Neamț

Către,

INSPECTORATUL TERITORIAL ÎN CONSTRUCȚII



Anexa nr. 8

COMUNICARE
privind încheierea execuției lucrărilor

Subsemnatul*1), CNP [.....], cu domiciliul*2)/sediul în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, titular al Autorizației de construire/desființare nr. din, emisă pentru executarea lucrărilor de construcții privind construirea/desființarea construcțiilor și amenajărilor*3)

.....
.....
.....
în valoare de lei,

Aduc la cunoștință

Că la data de*4) ora, au fost finalizate lucrările de construcții autorizate pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., Cartea funciară*3) Fișa bunului imobil sau nr. cadastral

Anexez, în copie dovada achitării cotei de 0,1% din valoarea lucrărilor autorizate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura*5)

.....

L.S.

Data

PRECIZĂRI privind completarea formularului:

- *1) Titularul autorizației (Numele și prenumele persoanei fizice, sau al reprezentantului persoanei juridice - inclusiv calitatea acestuia)
- *2) Adresa poștală (a persoanei fizice sau a sediului social al persoanei juridice)
- *3) Se înscriu datele de identificare din autorizație (denumirea lucrării, capacitatea și categoria de lucrări din autorizație)
- *4) Data începerii executării lucrărilor trebuie anunțată cu minim 10 zile înainte
- *5) Se aplică sigiliul, în cazul persoanelor juridice

NOTĂ:

- Formularul pentru înștiințarea privind începerea executării lucrărilor autorizate se anexează la autorizația de construire/desființare în două exemplare.
- Titularul autorizației este obligat să păstreze pe șantier un exemplar al acestei înștiințări, cu numărul și data înregistrării la Inspectoratul Teritorial în Construcții

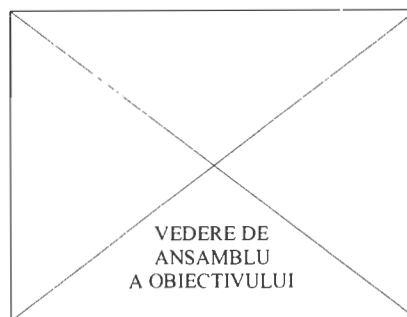
Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.08.

Model pentru panou de identificare a investiției *)

*) Modelul pentru panoul de identificare a investiției înlocuiește modelul stabilit prin anexa la Ordinul ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului nr. 63/N din 11 august 1998, care se abrogă.



ȘANTIER ÎN LUCRU



Denumirea și adresa obiectivului.....

Beneficiarul investiției

[denumirea firmei/numele și prenumele]

Adresa: Tel./Fax: E-mail:

Proiectant general

Proiectant de arhitectură

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

Adresa: Adresa:

Tel./Fax: E-mail: Tel./Fax: E-mail:

Proiectant de structuri

Proiectant de instalații

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

Adresa: Adresa:

Tel./Fax: E-mail: Tel./Fax: E-mail:

Constructor - Antreprenor general

Constructor pentru structură

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

Adresa: Adresa:

Tel./Fax: E-mail: Tel./Fax: E-mail:

Constructor pentru instalații

Constructor pentru închideri/izolații

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

[Denumirea firmei/Numele și prenumele]

Adresa: Adresa:

Tel./Fax: E-mail: Tel./Fax: E-mail:

Autorizație de construire/desființare Nr. _____ din data de _____

Emisă de

cu Nr. _____ din _____

Termenul de execuție a lucrărilor, prevăzut în autorizație:

Data începerii execuției lucrărilor:

Data finalizării lucrărilor:

NOTĂ:

1. Datele de mai sus vor fi înscrise obligatoriu într-un panou de minimum 60 x 90 cm (literele având o înălțime de cel puțin 5 cm), confecționat din materiale rezistente la intemperii și afișat la loc vizibil pe toată perioada lucrărilor.

2. Datele privind identificarea proiectanților/constructorilor se înscriu în măsura în care proiectarea/execuția sunt realizate de mai mulți operatori.

3. Vederea de ansamblu poate fi: fotografia machetei, o perspectivă sau o fațadă reprezentativă (principală) a investiției.

Cod: F – PO DUATA/ATUAC 02.09



Ștampila model pentru Consiliul Județean - "VIZAT SPRE NESCHIMBARE"

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ VIZAT SPRE SCHIMBARE	
Anexa la autorizatia	<u>construire</u> <i>desfiintare</i>
Nr.	din Arhitect-șef