

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 1 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Urbanism**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Eliberarea Certificatelor de Urbanism  
COD: PO-URB-01**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 2 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1       | Elaborat                                    | Zamfir Gheorghe     | Conducator compartiment Urbanism | 02.08.2018 |           |
| 2       | Avizat                                      | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare  | 02.08.2018 |           |
| 3       | Aprobat                                     | Baranai Constantin  | Primar                           | 02.08.2018 |           |

### 2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                           | Descrierea modificării  | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|---|--|
| 1       | Ediția I                   | 07.03.2016              | X  | X   |  |
| 2       | Ediția a II-a              | 02.11.2017              | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)   |  |
| 3       | Ediția a III-a             | 02.08.2018              | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | Favorabil                              |

### 3. Formularul de distribuire/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Compartiment | Nume și prenume    | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|--------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Aplicare, Informare          | Primar       | Baranai Constantin | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 2       | Aplicare, Informare          | Viceprimar   | Ungurean Cristian  | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 3       | Aplicare, Informare          | Secretar     | Mironescu Ioana    | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 4       | Aplicare, Evidență, Arhivare | Urbanism     | Zamfir Gheorghe    | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |

### 4. Scopul procedurii

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 3 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

#### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru desfășurarea activității de eliberare a certificatelor de urbanism respectiv pentru: primirea și înregistrarea cererilor de eliberare a certificatelor de urbanism și a documentelor necesare în acest sens, conform legislației în vigoare; verificarea documentației depuse; întocmirea cererilor de urbanism; înregistrarea acestora în Registrul de evidență a certificatelor de urbanism; transmiterea certificatelor emise solicitanților și arhivarea documentelor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de primire a cererilor de eliberare a certificatelor de urbanism, respectiv întocmirea și transmiterea certificatelor de urbanism eliberate, precum și în arhivarea documentelor.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia, asigurându-se continuitatea activității.

#### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

#### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

#### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

#### **4.5 Alte scopuri**

### **5. Domeniul de aplicare**

#### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de eliberare a certificatelor de urbanism.

#### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

##### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

##### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

##### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Urbanism

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 4 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 431 din 01.08.2001
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 373 din 10.07.2001
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 933 din 13.10.2004
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 797 din 23.11.2009

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 5 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;  |
| 3.       | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut  |
| 4.       | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 5.       | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.   |
| 6.       | Gestionarea documentelor                    | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7.       | Ediție procedură                            | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 8.       | Revizie procedură                           | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;  |
| 9.       | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 10.      | Autorizație de construire                   | Constituie actul de autoritate al administrației locale pe baza căruia se asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege, referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea construcțiilor.   |
| 11.      | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 12.      | Autorizație de desființare                  | Se emite în aceleași condiții ca și autorizația de construire, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, potrivit legii, cu excepțiile prevăzute la art. 11. (Legea nr. 50/1991)   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------|
|----------|------------|-------------------|

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 6 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat  |
|----------|------------|--|
| 1.       | PO         | Procedura operațională   |
| 2.       | Ed.        | Ediție   |
| 3.       | Rev.       | Revizie  |
| 4.       | PC         | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 5.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial  |
| 6.       | ANFP       | Agenția Națională a Funcționarilor Publici   |
| 7.       | HG         | Hotărâre de Guvern   |
| 8.       | CU         | Certificat de urbanism   |
| 9.       | AC         | Autorizație de construire  |

|                          |                                       |                |            |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                | Ediția:        | a III-a    |
| Urbanism                 | Eliberarea Certificatelor de Urbanism | Revizia:       | 0          |
|                          |                                       | Pagina 7 din:  | 13         |
|                          |                                       | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-URB-01</b>                 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 8. Descriere activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

Certificatul de urbanism este actul care se emite de către președinții consiliilor județene, primarul municipiului București sau primari, după caz, la cererea persoanelor fizice sau juridice, în vederea obținerii ulterioare a autorizației de executare a lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente acestora, precum și în vederea desființării construcțiilor.

Deci, prin certificatul de urbanism, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale planurilor de amenajare a teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii, se fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și se stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile legale, necesare în vederea autorizării.

Certificatul de urbanism se obține anterior formulării cererii pentru autorizația de construire și nu ține loc de aceasta, dar împreună constituie autorizațiile de urbanism. Acesta trebuie să însoțească în mod obligatoriu cererea de eliberare a autorizației de construire. Pe această cale, administrația publică locală asigură controlul respectării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în temeiul și cu respectarea cărora se eliberează autorizația de construire.

Așadar, conform reglementărilor actuale, certificatul de urbanism reprezintă, deopotrivă, o procedură de informare individuală a celor interesați asupra regulilor de urbanism (din perspectiva regimului juridic, economic și tehnic) aplicabile unui teren determinat și o procedură de control prealabil de către administrație a respectării „documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului”.

Pentru eliberarea certificatului de urbanism, solicitanții vor depune la sediul instituției o cerere-tip prin care se formulează solicitarea în acest sens, cerere ce se găsește la sediul instituției. De asemenea, cererea-tip va fi însoțită de o serie de documente:

- plan de situație elaborat pe suport topografic vizat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, la sc. 1 : 5000 , 1 : 500, în funcție de suprafața imobilului;
- extrasul de carte funciară (pentru imobilele proprietate privată), în cazul înstrăinărilor;
- documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, calculată în funcție de suprafața de teren (în copie)

Documentația depusă va fi analizată de angajații instituției cu atribuții în acest sens trecute în fișa postului, verificându-se dacă cererea a fost completată corect și dacă au fost depuse toate documentele necesare, conform legislației în vigoare, pentru eliberarea certificatului de urbanism.

Certificatul de urbanism se eliberează și se transmite în termen de 30 de zile de la data depunerii și înregistrării cererii la sediul instituției, fiind transmis solicitantului direct sau prin poștă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Certificatul de urbanism nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.