



Anexa nr. 13 la Dispoziția nr. 1367 din
23.05.2014

**APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA ȘI CIRCULUL DOCUMENTELOR
PO-08.02.04, Ediția II, Revizia 0, 15.05.2014**

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
CĂPRAN ELENA**

**ELABORAT
SERVICIUL AUTORIZAȚII ȘI
DOCUMENTAȚII DE URBANISM
ȘEF SERVICIU
CORNOIU SILVIA**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Pag. 2 of 8

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	7
6	Formular difuzare procedură	8

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Pag. 3 of 8

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	10.10.2013	0				
2	II	30.04.2014	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Pag. 4 of 8

1.0. Scop

(1) Procedura stabilește modul de întocmirea, avizare, aprobare, circuitul, documentelor în cadrul serviciului autorizații și documentații de urbanism

1.2. Prin elaborarea procedurii operaționale privind întocmirea, avizarea, aprobarea, circuitul, documentelor se urmărește asigurarea unui circuit corect, operativ, eficient și legal al documentelor

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se utilizează de către salariații serviciului autorizații și documentații de urbanism.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Legea 50/1991, republicată, actualizată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- (2) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr.839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- (3) Legea 571/2003, actualizată, privind Codul fiscal.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) HCLM privind aprobarea impozitelor și taxelor locale anuale;
- (5) HCLM 37/2011 privind aprobarea PUG actualizat;
- (6) alte HCLM necesare (PD, PUZ, etc).

4.1. Definiții

- (1) **Certificatul de urbanism** - actul de informare prin care autoritățile publice locale, 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, fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și 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;
- (2) **Autorizația de construire/desființare** - actul de autoritate al administrației publice locale - consiliu județene și consiliu local municipal, orășenesc și comunale - pe baza căruia se pot realiza lucrări de construcții;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Revizia 0 Nr.ex.
	Pag. 5 of 8	

(3) **Acord unic** - documentul cu valoare de aviz conform, necesar pentru elaborarea și emiterea autorizației de construire/desființare, întocmit în baza concluziilor și propunerilor rezultate ca urmare a examinării și aprobării documentațiilor tehnice depuse în vederea autorizării;

(4) **Avizare** - procedura 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 proiectul pentru autorizarea execuției lucrărilor de construcții - extras din proiectul tehnic pe baza căruia se vor executa lucrările. Avizarea se concretizează printr-un act (aviz favorabil sau nefavorabil) care are caracter tehnic de obligativitate;

(5) **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;

(6) **Temeiul juridic** - sistemul actelor normative din domeniu;

(7) **Autorizarea executării lucrărilor de construcții** - exercitarea autorității de către administrația publică județeană și locală, după caz, precum și de către administrația publică centrală, în situațiile prevăzute de Lege, cu privire la punerea în aplicare a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate potrivit legii, care se constituie în temei juridic pentru realizarea de lucrări de construcții;

(8) **Procedura de autorizare** - ansamblul operațiunilor la nivelul autorităților abilitate prin lege, precum și al solicitantului în raport cu acestea, care conduce la emiterea autorizației de construire/desființare; constituie procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții;

(9) **Transparența procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții** - atât la nivelul certificatului de urbanism, cât și al autorizației de construire/desființare - se realizează prin asigurarea caracterului public al acesteia, respectiv prin asigurarea dreptului publicului de a fi informat.

4.2. Abrevieri

- (1) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (2) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (3) PO – procedură operațională;
- (4) PS – procedură de sistem;
- (5) DT - Documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- (6) AC – autorizație de construire;
- (7) AD – autorizație de desființare;
- (8) CU – certificat de urbanism;

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Organizarea circuitului documentelor

- (1) Circuitul documentelor care se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit, trebuie să fie unul planificat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 8

(2) Responsabil de proces este șeful serviciului și personalul din subordine. Persoanele din cadrul serviciului autorizații și documentații de urbanism care întocmesc/vizează documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora; în cazul unor date eronate, vor răspunde administrativ, civil sau penal, conform legii.

(3) Documentele elaborate pe baza actelor primite din afara structurii (de la alte structuri, de la angajați, persoane fizice sau alte entități) sunt prevăzute în anexa A.

(4) Documentele elaborate fără colaborare cu alte compartimente sunt prevăzute în anexa B.

(5) Primirea și înregistrarea documentelor:

1. Corespondența adresată serviciului autorizații și documentații de urbanism, precum și toate actele întocmite de acesta, se înregistrează la registratura generală a primăriei;
2. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat;
3. Documentele se înregistrează cronologic, cu începere de la 1 ianuarie și până la 31 decembrie al fiecărui an.

(6) Semnarea documentelor.

6. Responsabilități

6.1. Șeful serviciului autorizații și documentații de urbanism

(1) Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluția respectivă și răspunde de circuitul documentelor;

(2) Asigură resursele necesare desfășurării procedurii;

(3) Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind verificarea, întocmirea, semnarea, înregistrarea și arhivarea documentelor.

6.2. Funcționarii din cadrul serviciului autorizații și documentații de urbanism

(1) Răspund de respectarea procedurii.

7. Formulare

- (1) F-PO-08.02.04.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-08.02.04.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-08.02.04.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-08.02.04.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-08.02.04.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-08.02.04.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

(1) Anexa A - Documente întocmite pe baza actelor primite din afara serviciului autorizații și documentații de urbanism.

(2) Anexa B – Documente întocmite în cadrul serviciului autorizații și documentații de urbanism.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Revizia 0 Nr.ex.
	Pag. 7 of 8	

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Cornoiu Silvia									
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Ciocîltan Elena									
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Guțu Mariana									
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Ostafe Anghel Constantin									
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Fifiță Viorica									
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Neacșu Mirela									
Serviciul Autorizații și Documentații de Urbanism	Pantelimon Alina									

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU SERV. AUTORIZAȚII ȘI DOCUMENTAȚII DE URBANISM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și circuitul documentelor	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-08.02.04	Pag. 8 of 8

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,
 SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Sef serviciu	Cornoiu Silvia		
2	Aplicare	2	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Consilier	Ciocîltan Elena		
3	Aplicare	3	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Consilier	Guțu Mariana		
4	Aplicare	4	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Referent	Ostafe Anghel Constantin		
5	Aplicare	5	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Consilier	Fifiță Viorica		
6	Aplicare	6	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Consilier	Neacșu Mirela		
7	Aplicare	7	Serviciul Autorizații și documentații de urbanism	Consilier	Pantelimon Alina		

DOCUMENTE ÎNTOCMITE PE BAZA ACTELOR PRIMITE DIN AFARA STRUCTURII

Nr. crt.	Documente primite	Condiții pe care trebuie să le îndeplinească documentele	Documente întocmite în cadrul structurii	Cine întocmește documentul	Persoana împuternicită să acorde viza de serviciu	Nr. de ex. în care se întocmește	Destinația document	Dacă se supun CFP	Dacă este necesar avizul Serv. juridic	Data la care se întocmește	Termen de păstrare	Unde se arhivează
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	De la alte structuri ale primăriei											
	- adrese solicitare	- să fie clare	Adrese răspuns	Personalul din cadrul serv.	Cornoiu Silvia, șef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena	2	1 exemplar de la care provine exemplar arhiva	nu	nu	În max. 30 de zile de la data înregistrării		Arhiva PMG
B	Din afara primăriei											
B1	- documentație certificat de urbanism	- să fie completă	- certificat de urbanism	Personalul din cadrul serv.	Cornoiu Silvia, șef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena	2	- solicitant 1 ex. - arhiva 1 ex.	nu	da	În max. 30 de zile de la data înregistrării	5 ani	Arhiva PMG
B2	- documentație autorizație de desființare	- să fie completă	autorizație de desființare	Personalul din cadrul serv.	Cornoiu Silvia, șef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena	2	- solicitant 1 ex. - arhiva 1 ex.	nu	da	În max. 30 de zile de la data înregistrării	permanent	Arhiva PMG
B3	Documentație autorizație de construire	- să fie completă	autorizație de construire	Personalul din cadrul serv.	Cornoiu Silvia, șef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena	2	- solicitant 1 ex. - arhiva 1 ex.	nu	da	În max. 30 de zile de la data înregistrării	permanent	Arhiva PMG
B4	Adrese	- să fie clare	adrese	Șef serviciu	Cornoiu Silvia, Elena	2	- solicitant	nu	după caz	În max. 30		Arhiva

	solicitare		răspuns		sef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena		1 ex. - arhiva 1 ex.			de zile de la data înregistrări	PMG
B5	- declarație pentru regularizarea taxei pentru autorizația de construire	- să fie completă	- proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Personalul din cadrul serv.	Cornoiu Silvia, sef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena	2	- solicitant 1 ex. - arhiva 1 ex.	nu	nu	În max. 30 de zile de la data înregistrări	
B6	- cereri diverse	- să fie clare	- adresa răspuns	Personalul din cadrul serv.	Cornoiu Silvia, sef serviciu Înlocuitor Ciocîltan Elena	2	- solicitant 1 ex. - arhiva 1 ex.	nu	nu	În max. 30 de zile de la data înregistrări	

ANEXA B

DOCUMENTE ÎNTOCMITE ÎN CADRUL STRUCTURII

Nr. crt.	Documente întocmite în cadrul structurii	Cine întocmește documentul	Persoana împuternicită să acorde viza de compartiment	Nr. de exemplare în care se întocmește	Destinația documentului	Dacă se supun CFP	Dacă este necesar avizul Serv. juridic	Data la care se întocmește	Termen de păstrare	Unde se arhivează
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- somații, adrese, diverse	Salariații din cadrul serviciului	Cornoiu Silvia, șef serviciu înlocuitor Ciocîltan Elena	2	- diverși	nu	nu	Când este cazul		Arhiva PMG
2	- rapoarte statistice	Salariații din cadrul serviciului	Cornoiu Silvia, șef serviciu înlocuitor Ciocîltan Elena	1	- D. J. Statistică	nu	nu	Când este cazul		Arhiva PMG
3	- documentații aferente proiectelor de hotărâri	Șef serviciu	Cornoiu Silvia, șef serviciu înlocuitor Ciocîltan Elena	1	- compartimentul administrație locală	nu	da	Când este cazul		Arhiva PMG