



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Anexa Nr. 1

(Anexa nr. 1 la normele metodologice)

UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI
INSPECȚIE SOCIALĂ

**CERERE - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
pentru acordarea unor drepturi de asistență socială**

Stămași cetățeni, Statul român, în conformitate cu prevederile constituționale, dorește să vă ajute să depășiți momentele speciale prin care treceți, dvs. și familia dvs. Pentru aceasta vă adresăm rugămintea să citiți cu foarte multă atenție formularul și să completați cu sinceritate toate datele solicitate, conform indicațiilor de mai jos.

Cu speranța că situația dvs. personală se va schimba în bine cât mai curând, vă mulțumim pentru înțelegere!

Cap. 1. Acest capitol al cererii se completează de către solicitant. Dacă solicitantul este persoana îndreptățită sau reprezentantul familiei, datele se vor repeta la Cap. 2.

A. Subsemnatul(a):

Numele	
Prenumele	
Cod numeric personal	

Cetățenia? UE } și anume (țara)

Română Non-UE

Act de identitate/doveditor*) (copie atașată) Seria _____ Nr. _____

Eliberat de _____ La data de _____ (z z) (l l) (a a a a)

(*) Pentru cetățenii români:	Pentru cetățenii străini sau apatrizi:	Pentru cetățenii UE, SEE sau Confed. Elvețiană:
BI - buletin de identitate	PST - permis de ședere temporară	CIN - certificat înregistrare
CI - carte de identitate	DI - document de identitate	CR - carte de rezidență
CIP - carte de identitate provizorie	PSTL - permis de ședere pe termen lung	

Domiciliul/Date de contact: Strada _____

Nr. _____ Bl. _____ Sc. _____ Et. _____ Apart. _____ Sector _____

Localitatea _____

Județ _____

Telefon _____ Mobil _____

Reședința (loc de ședere obișnuită) este în afara României?

NU DA, în localitatea țara

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remis spre evaluare
către ANI POCA

Prefect Județ
GHIȘ POCA

www.poca.ro



240



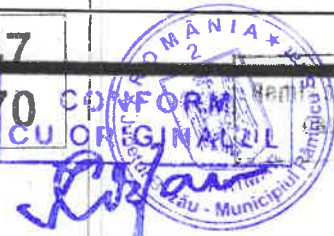
Form for 'Persoana' (Person) with sections for personal data, identification, and contact information.

Form for 'Familia' (Family) with sections for family composition, education, and professional status.

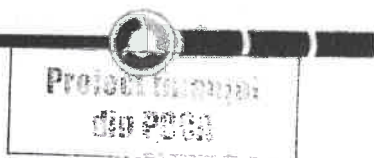
Form for 'Copii' (Children) with sections for child identification, education, and family status.

Form for 'Copii' (Children) with sections for child identification, education, and family status.

SIPOCA 647 SMIS 129270



www.poca.ro





(x) (0) (.) (a a a a)

Dacă a locuit în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Situația școlară? fără studii generale medii superioră

Situația profesională? salariat pensionar omor student independent lucrător agricol lucrător ocazional altc

Dacă a lucrat în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii? _____ lei

Grad de dizabilitate? Nu Da (se vor atașa acte doveditoare)

2. Numele Prenumele _____
 Cod numeric personal _____

Cetățenia? UE Română Non-UE } și amare (para) _____

Act de identitate/doveditor* (copie atașată) _____ Seria _____ Nr. _____
 Eliberat de _____ La data de _____
 (x) (0) (.) (a a a a)

Dacă a locuit în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Situația școlară? fără studii generale medii superioră

Situația profesională? salariat pensionar omor student independent lucrător agricol lucrător ocazional altc

Dacă a lucrat în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii? _____ lei

Grad de dizabilitate? Nu Da (se vor atașa acte doveditoare)

3. Numele Prenumele _____
 Cod numeric personal _____

Cetățenia? UE Română Non-UE } și amare (para) _____

Act de identitate/doveditor* (copie atașată) _____ Seria _____ Nr. _____
 Eliberat de _____ La data de _____
 (x) (0) (.) (a a a a)

Dacă a locuit în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Situația școlară? fără studii generale medii superioră

Situația profesională? salariat pensionar omor student independent lucrător agricol lucrător ocazional altc

Dacă a lucrat în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii? _____ lei

Grad de dizabilitate? Nu Da (se vor atașa acte doveditoare)

4. Numele Prenumele _____
 Cod numeric personal _____

Cetățenia? UE Română Non-UE } și amare (para) _____

Act de identitate/doveditor* (copie atașată) _____ Seria _____ Nr. _____
 Eliberat de _____ La data de _____
 (x) (0) (.) (a a a a)

Dacă a locuit în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Situația școlară? fără studii generale medii superioră

Situația profesională? salariat pensionar omor student independent lucrător agricol lucrător ocazional altc

Situația profesională? independent lucrător agricol lucrător ocazional altc

Dacă a lucrat în afara țării în ultimii 2 ani? Da Nu
 în perioada anilor _____ Tara _____
 în perioada anilor _____ Tara _____

Venituri totale realizate în luna anterioară depunerii cererii? _____ lei

Grad de dizabilitate? Nu Da (se vor atașa acte doveditoare)

Cap. 4. În continuare se vor completa date privind locuința familiei/persoanelor singure îndrăgite:

Familia/persoana singură îndrăgite locuiește: separat împreună cu altă persoană situată sub același acoperiș

Model locuință: Casă cu curte Casă fără curte Apartament în bloc Locuință mobilă Locuință de serviciu Locuință de necesitate Instituționalizat/are locuință

Regimul juridic al locuinței: Proprietate privată în închiriere publică/privată Alte

Stadiul de deținere al locuinței: Construcție Moștenire Alte

Tipul locuinței: TIP A construcția cu structura de rezistență din beton armat, metal, lemn, piatră, cărămidă arăș sau din orice alte materiale rezistente în urma unui tratament termic și/sau chimic TIP B construcția cu pereți exteriori din cărămidă nearsă sau din orice alte materiale nepropuse unui tratament termic și/sau chimic

Dacă are încheiată polița de asigurare a locuinței? Nu Da, în societatea _____ Valabilită de la _____ la _____
 Nr. poliță _____

Dacă polița acoperă riscurile obligatorii (extremă, alunețări de teren, incendii)? Nu Da

Familia/persoana singură îndrăgite se încălzește cu: ENERGIE TERMICĂ Desemnare furnizor _____
 Codul titularului de contract _____
 GAZE NATURALE Desemnare furnizor _____
 Codul client _____
 COMBUSTIBILI SOLIZI ȘI LICHIZI (lemn, cărbuni, combustibili petrolieri)

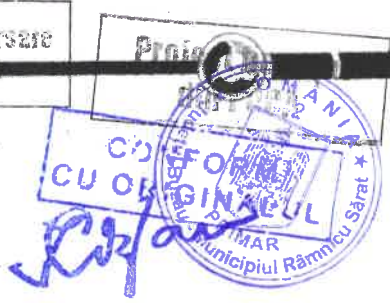
ENERGIE ELECTRICĂ Desemnare furnizor _____
 Codul client _____

Cap. 5. În acest capitol se vor completa date privind toate veniturile și bunurile familiei/persoanelor singure îndrăgite în luna _____

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venit total** lei
* Se vor anexa pentru fiecare membru de familie. ** Pentru aceeași categorie de venituri se va înscrive suma totală a acestora.			
VENITURI DIN ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE			
1	Venituri din profesii libere, veniturile obținute din exercitarea profesiilor medicale, de avocat, notar, auditor financiar, consultant fiscal, expert contabil, contabil asociat, consultant de management în valori mobiliare, arhitect sau a altor profesii regulamentate, desfășurate în mod independent, în condițiile legii	adeverință eliberată de Administrația financiară	
2	Venituri comerciale provenite din faptul de cumpăr și vânzare de mărfuri, din prestații de servicii, precum și din practica unei meserii		
3	Veniturile din valorificarea sub orice formă a drepturilor de proprietate intelectuală proven din brevete de invenție, modele și modele, măști, măști de fabrică și de comerț, procedee tehnice, know-how, din drepturi de autor și drepturi conex dreptului de autor și altele asemenea		
SALARII ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE			
4	Salarii obținute pe bază de contract de muncă/contract de servicii	adeverință eliberată de angajator	
5	Salarii a sistemului personal și persoanei cu handicap		
6	Salarii asistenților medicali		
7	Salarii îngrijitorului în domiciliu al persoanei vârstnice dependente		
8	Venituri lunare realizate ca membru asociat sau persoanelor autorizate să desfășoare o activitate independentă	adeverință eliberată de Administrația financiară	
9	Indemnizația de gazaj și/sau venit lunar de completare	mandat poștal/ extras de cont/decizie	
10	Indemnizațiile din activități desfășurate ca urmare a unui funciu de demnitate publică, stabilite potrivit legii	adeverință eliberată de Administrația financiară	
11	Indemnizații din activități desfășurate ca urmare a unui funciu altele în cadrul persoanelor juridice fără scop patrimonial		
12	Drepturile de solde luate, indemnizațiile, primele, pensiile, sporurile și alte drepturi ale persoanelor militare, acordate potrivit legii		
13	Indemnizații lunare luate, precum și suma din profitul net, cu toate administrările în companii/societăți naționale		

SIPOCA 647 SMIS 129270

www.poca.ro





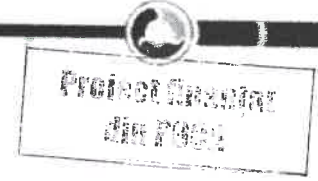
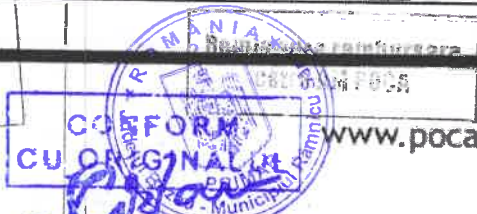
	societăți comerciale în care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar, precum și la regiile autonome				
13	Remunerarea obținută de directorii în funcție unui contract de mandat conform prevederilor legii societăților comerciale				
15	Remunerarea primită de președintele/asociații de proprietari sau de alte persoane, în baza contractului de mandat, potrivit legii privind îndrumarea, organizarea și finanțarea asociațiilor de proprietari				
16	Sumele primite de membrii/fondatorii ai societăților comerciale constituite prin subvenții publice				
17	Sumele primite de reprezentanții în domeniul general al acționarilor, în consiliul de administrație, membrii directoratului și ai consiliului de supraveghere, precum și în comisia de cenzori				
18	Sumele primite de reprezentanți în organismele tripartite, potrivit legii				
19	Indemnizația lunară a asociației unui, la nivelul valorii înscrise în declarația de asigurări sociale				
20	Sumele acordate de organizații nonprofit și de alte entități nefinanciare de impozit pe profit, peste limita de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația primită pe perioada delegații și detașării în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, pentru salariați din instituțiile publice				
21	Indemnizația administratorilor, precum și suma din profitul net curent al administratorilor societăților comerciale potrivit actului constitutiv sau stabilite de adunarea generală a acționarilor	adeverință eliberată de Administrația financiară			
22	Suma reprezentând salariu sau diferență de salariu stabilite în baza unor hotărâri judecătorești câștigate definitiv și irevocabil, precum și actualizarea acestora cu indicele de inflație				
23	Indemnizațiile lunare plătite conform legii de angajatori pe perioada de neocuvântare, stabilite conform contractului individual de muncă				
24	Orice alte sume sau avantaje de natură salarială ori asimilate salariilor în vederea imunității				
VENITURI DIN CEDAREA FOLOSINTEI BUNURILOR					
25	Veniturile, în bani și/sau în natură, provenind din cedarea folosinței bunurilor mobile și imobile, obținute de către proprietar, uzufructuar sau alt deținător legal, altele decât veniturile din activități independente	adeverință eliberată de Administrația financiară			
VENITURI DIN INVESTIȚII					
26	Dividende				
27	Venituri imprevizibile din dobânzi	adeverință eliberată de Administrația financiară			
28	Căpături din transferul titlurilor de valoare				
29	Venituri din operațiuni de vânzare-cumpărare de valutar în termen, pe bază de contract, precum și orice alte operațiuni similare				
30	Venituri din lichidarea unei persoane juridice				
PENSII					
PENSII DE STAT					
31	Pensia pentru înălțimea de vârstă		mandat		
32	Pensia anticipată		poștal/ extras de cont/ decizie		
33	Pensia anticipată maritală				
34	Pensia de invaliditate				
35	Pensia de urmaș				
PENSII AGRICULTORI					
36	Pensie agricolă		mandat		
			poștal/ extras de cont/ decizie		
PENSII MILITARE					
37	Pensie de serviciu		mandat		
38	Pensia de invaliditate		poștal/ extras de cont/ decizie		
39	Pensia de urmaș				
40	Pensia LO.V.R.				
INDEMNIZAȚII					
41	Indemnizația pentru persoanele care și-au pierdut total sau parțial capacitatea de muncă ca urmare a participării la revoluția și pentru urmașii acestora		mandat		
42	Indemnizația de înștiințare pentru pensionari gr. I în funcțiile, funcții sau posturi		poștal/ extras de cont/ decizie		
43	Indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă		adeverință angajator		
44	Indemnizația lunară pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executori				
INDEMNIZAȚII ȘI STIMULENTE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI					
45	Indemnizația pentru maternitate		adeverință angajator		
46	Indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 1, 2 sau 5 ani		mandat		
47	Stimulent lunar de inserție		poștal/ extras de cont/ decizie		
48	Indemnizația și ajutoarele pentru creșterea copilului cu handicap				
INDEMNIZAȚII CU CARACTER PERMANENT					
49	Indemnizația lunară acordată magistraților talchetați din funcțiile din consilierii politice		mandat		
50	Indemnizația lunară acordată persoanelor persecutate din motive politice sau etnice		extras de cont/ decizie		
51	Indemnizația, sporul sau rambursarea învalizilor, veteranelor și văduvelor de război				
52	Indemnizația lunară pentru persoanele care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Militar în perioada 1950 - 1961				
53	Indemnizația lunară pentru pensionarii sistemului de pensii, mavericii și uoșnicilor de creație, legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică				

54	Indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap				
55	Indemnizația cuvenită revoluționarilor				
56	Indemnizația de moarte acordată în temeiul Legii nr. 119/1997				
57	Renta timpurie pentru sporați				
VENITURI DIN ACTIVITĂȚI AGRICOLE					
58	Venituri din cultivarea și valorificarea floarelor, legumelor și zarzavaturilor, în sere și câmp, special deținem aceste activități și am în sistem croază	adeverință eliberată de Administrația financiară			
59	Venituri din cultivarea și valorificarea animalelor, plantelor decorative și crăpărilor				
60	Venituri din exploatarea peșterilor: vinuri și poturi și altele asemenea				
61	Venituri din valorificarea produselor agricole obținute după recoltare în stare ambalată de pe terenurile agricole proprietate privată sau toate în arenda, către unități specializate pentru realizarea unor produse industriale sau către alte unități, pentru utilizare ca stoc				
VENITURI DIN PREMII ȘI DIN JOUUR DE NOROC					
62	Veniturile din premii ce rezultă din jocurile de noroc	adeverință eliberată de Administrația financiară			
63	Venituri din jocuri de noroc ce rezultă din câștigurile realizate cu sume sau pariuri în jocuri de noroc, inclusiv cele de tip jack-pot				
VENITURI DIN TRANSFERUL PROPRIETĂȚII IMOBILIARE DIN PATRIMONIUL PERSONAL ȘI AL DEZAMBĂRĂMÎNTELOR ACESTORA					
64	Venituri din transferul dreptului de proprietate și al dezbambărămîntelor acestora, altele decât cele în titlu de moștenire	adeverință eliberată de Administrația financiară			
VENITURI DIN ALTE SURSE					
65	Pense de asigurări suportate de o persoană fizică independentă sau de orice altă entitate, în cadrul unei activități pentru o persoană fizică în legătură cu care cuprindătorul sau are o relație generatoră de venituri din salarii	adeverință eliberată de Administrația financiară			
66	Căpături primite de la societățile de asigurări, ca urmare a contractului de asigurare încheiat într-o perioadă anterioară de asigurare				
67	Venituri, sub formă de prestații de pensii pentru vârstă, bănuți, servicii și alte drepturi, primite de persoanele fizice pensionari, fuși salariați, potrivit clauzei contractului de muncă sau în baza unei legi speciale				
68	Venituri primite de persoanele fizice pensionari ca urmare din activitatea de activități economice				
69	Venituri din alte surse sunt orice venituri identificate ca fiind impozabile				
VENITURI OBTINUTE DIN STRĂINĂTATE					
70	Venituri obținute din străinătate	Contract de muncă			

ALOCĂȚII					
71	Alocația de stat pentru copii		mandat		
72	Alocația lunară de plambament		poștal/ extras de cont/ decizie		
73	Alocația de întreținere		Hotărâre judecătorească		
BURSE - Cu excepția bursei de studii și a bursei sociale prevăzute și a sprijinului financiar prevăzute în Legea nr. 148/2004					
74	Bursă pentru studii		adeverință emitentă în instituție		
75	Bursă pentru muncă				
AJUTOARE					
76	Ajutoarele bănești lunare pentru persoanele care au devenit incapabile de muncă în perioada efectuării unei pedepse preventive de libertate		mandat		
			poștal/ extras de cont/ decizie		
ALTE SURSE DE VENIT					
77	Depozite bancare				
78	Renta și rambursarea				
79	Alte venituri (incluzând din dividende)	adeverință eliberată de instituție competentă			
80	Suma sumelor din proiecte cu finanțare internațională, nerambursabilă				
FAMILIA/PERSONA SINGURĂ BENEFICIAZĂ DE UNELE DREPTURI SPECIALE CONFORM CONTRACTULUI COLECTIV SAU INDIVIDUAL DE MUNCĂ (se vor menționa natura lor și valoarea)					
81					
82					
83					
VENIT LUNAR TOTAL AL FAMILIEI					
VENIT NET LUNAR PE MEMBRU DE FAMILIE					

Familia/persona singură beneficiară de unele drepturi speciale conform contractului colectiv sau individual de muncă:
Beneficiari:
 - Cămin sau apartament, altele decât locuința de domiciliu și ambele gospodării
 - Terenuri de împănțare a locuinței și curții aferente și alte terenuri similare care depășesc 1.000 mp în zona urbană și 2.000 mp în zona rurală
 - Mașini mobile, utilizate în stare de funcționare
 - Autoturșun sau autoturșun cu o vârstă maximă de 10 ani
 - Copii sau alți membri ai familiei și persoane fizice cu o vârstă maximă de 16 ani
 - Ajutoare de asigurare, necomensabile de orice fel cu suma fixă lunară, plătită, periodic, în contul
 - Salarii, salarii cu motiv, servicii de acțiune salariale
 - Utilizate agricole: tractoare, combine agricole

SIPOCA 647
SMIS 129270





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Tăbăce de producție agricolă, presă de sticlă, motor de cearșă
 Tăbăce de producție lemnă, motor sau alte surse de energie hidroelectrice, mecanice sau electrice

Terenuri, animale și pășuni din gospodărie

1	Ovăz (ha)
2	Grâu (ha)
3	Sorot (ha)
4	Ovăz (ha)
5	Ovăz (ha)
6	Ovăz (ha)
7	Autentificator de cearșă de vară (ha)
8	Varșă de boabe (ha)
9	Ovăz (ha)
10	Alte cereale (ha)
11	Mășină, mașină de cârmă și țanț (ha)
12	Mașină, mașină și tractor (ha)
13	Alte culturi, protejate (ha)
14	Cartofi (ha)
15	Sfeclă de zahăr - fără semințuri (ha)
16	Mașină (ha)
17	Tractor (ha)
18	Senzor (ha)
19	Mașină pentru sâră (ha)
20	Alte mașini, mașini, mașini și, ha)
21	Mașini (fără semințuri) (ha)
22	Tractor (ha)
23	Plante medicinale, rădăcină, aromată (ha)
24	Mașină pentru sâră (ha)
25	Clădire (ha)
26	Alte culturi subterane, încluzând, în special, pentru sâră (ha)
27	Tractor, tractor, pepeni, câmpuri în câmp (ha)
28	Tractor, tractor, pepeni, câmpuri în câmp (ha)
29	Tractor, tractor, pepeni, câmpuri în câmp (ha)
30	Compost (100 m ²)
31	Plante ornamentale, cult. și aer liber (ha)
32	Plante ornamentale, cult. și aer liber (ha)
33	Semințe de iarbă (gramențe și lănușă, ha)
34	Alte semănțe (pentru hortic, cult. aer liber, cereale, cartofi, plantătoare) (ha)
35	Culturi forestiere, adăugând cult. de fructe, nuci, nucșoare (ha)
36	Pacombi pentru sâră (ha)
37	Alte cereale pentru sâră (ha)
38	Alte plante furajere (ha)
39	Terenuri productive și necultivate (ha)
40	Alte culturi aer liber (ha)
41	Plante și pășuni permanente (ha)
42	Plante aer liber, de obicei, necultivate și necultivate (ha)
43	Alte culturi aer liber (ha)
44	Alte culturi aer liber, nuci, nucșoare (ha)
45	Alte culturi aer liber, nuci, nucșoare (ha)
46	Alte culturi aer liber, nuci, nucșoare (ha)
47	Struguri pentru sâră (ha)
48	Struguri pentru vin de calitate (ha)

49	Porci fără reproducție (ha)
50	Alte culturi permanente (ha)
51	Alte culturi permanente (ha)
52	Alte culturi permanente (ha)
53	Alte culturi permanente (ha)
54	Alte culturi permanente (ha)
55	Alte culturi permanente (ha)
56	Alte culturi permanente (ha)
57	Alte culturi permanente (ha)
58	Alte culturi permanente (ha)
59	Alte culturi permanente (ha)
60	Alte culturi permanente (ha)
61	Alte culturi permanente (ha)
62	Alte culturi permanente (ha)
63	Alte culturi permanente (ha)
64	Alte culturi permanente (ha)
65	Alte culturi permanente (ha)
66	Alte culturi permanente (ha)
67	Alte culturi permanente (ha)
68	Alte culturi permanente (ha)
69	Alte culturi permanente (ha)
70	Alte culturi permanente (ha)
71	Alte culturi permanente (ha)
72	Alte culturi permanente (ha)
73	Alte culturi permanente (ha)
74	Alte culturi permanente (ha)
75	Alte culturi permanente (ha)

Cap. 6. Modificarea de plată a ajutoarelor (cu excepția ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, peze numerice și energie electrică)

Modificat
 În caz bancar

Nume titular cont _____
 Număr cont bancar _____
 Deschis la banca _____

Cap. 7. Declarație proprie răspundere și sub sancțiunile Codului penal că datele și informațiile prezentate sunt corecte și complete și că nu există niciun fel de încălcare a legislației, în scris și în termenul prevăzut de lege, orice modificare a situației sale sau prezentare care poate conduce la încetarea sau suspendarea ajutoarelor.

Data _____
 Numele solicitantului _____
 Semnatura _____

Se atachează următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Notă privind rambursarea
câștigului AN POCA**

**Protocol încheiat
din POCA**

**CONFORM
CU ORIGINALUL**
[Signature]
PRIMAR
Municipiul Râmnicu Săra



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

8. Serviciul numărul 27 – Fișă descriptivă Acordare alocație de stat pentru copii

Descriere	Alocația de stat pentru copii se acordă tuturor copiilor în vârstă de până la 18 ani, fără discriminare. Alocația de stat pentru copii se acordă și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, mai puțin celor care repetă anul școlar, cu excepția celor care repetă din motive de sănătate, dovedite cu certificat medical. Beneficiază de alocație de stat pentru copii și copiii cetățenilor străini și ai persoanelor fără cetățenie rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții. Acest drept poate fi solicitat de oricare dintre părinții firești ai		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Cerere tip	Pentru reprezentanții legali care solicită stabilirea dreptului la alocație de stat, conform Legii 61/1993 (republicată) și ai căror copii sunt născuți în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene sau ai căror copii au locuit împreună cu părinții o anumită perioadă în unul dintre aceste state membre, trebuie completată și atașată în mod obligatoriu la dosarul de alocație anexa nr.1 la Regulamentul Consiliului nr.1408/1971. De asemenea, persoanele care au avut sau au rezidență în unul din statele membre ale Uniunii Europene vor prezenta și documentele de rezidență, în copie. Anexa nr. 1
	2	Certificat naștere copil	Copie și original;
	3	Buletin / carte de identitate părinți	Copie și original; este obligatorie prezentarea actelor de identitate pentru ambii părinți.
	4	Certificat de căsătorie	Copie (unde este cazul).
	5	Hotărâre de divorț și încredințare minor	Copie și original (unde este cazul);
	6	Hotărâre de încredințare pentru copiii aflați în plasament	Copie și original (unde este cazul);
	7	Hotărâre judecătorească de adopție	Copie și original (unde este cazul);
	8	Declarația celuilalt părinte	Anexa nr. 2
	9	Extras de cont	În cazurile în care se dorește plata alocației în cont curent personal sau cont de card se va atașa extras de cont
	10	Livret de familie	
	11	Dosar cu șină;	

SIPOCA 647
SMIS 129270

Reține șoselele și plătește
catre AN POCA



www.poca.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență

Instrumente Structurale
2004-2020

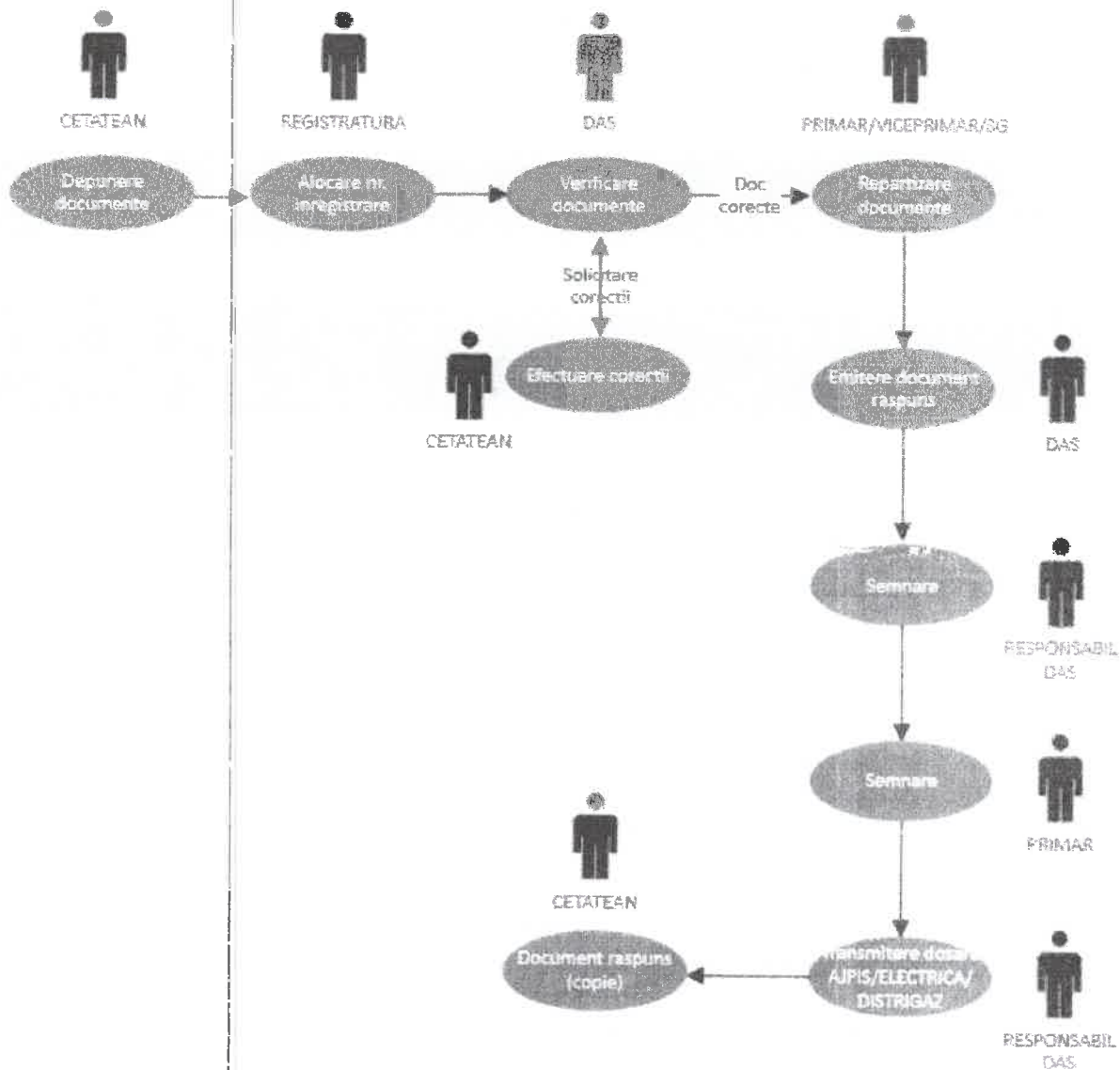
	12	Copii certificat de naștere	Daca mai au si alți copii
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Cerere (dosar)	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Registratura	Cererea este înregistrată la Registratura unde primește număr de înregistrare
	3	DAS	Compartimentul verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte
	4	Mapa Corespondenta	Conducerea repartizează dosarul către DAS
	5	DAS	Emitere document de răspuns
	6	DAS – Responsabil	Persoana din cadrul DAS care a întocmit documentul îl si semnează
	7	Primar	Documentul este semnat de către Primar
	8	DAS	Transmitere documente către AJPIS

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis spre rambursare
către AM POCA

Proiect financiar
NIP POCA





SIPOCA 647
SMIS 129270

Revizuirea este finalizată
către ANI în 1999

Procedura este finalizată
către ANI în 1999

CONFIRMĂ
CU ORIGINALUL



PRIMAR
Municipiul Râmnicu Buzău





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



<p>tutore</p> <p>curator</p> <p>persoană/familie de plasament</p> <p>Asistent maternal</p> <p>persoană cărreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției</p> <p>Copilul este încredințat într-un grad de handicap Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/></p> <p>Conform certificatului de încredințare într-un grad de handicap nr. _____</p> <p>Eliberat de _____</p> <p>* se bifează cu "X" căsuța corespunzătoare</p> <p>2. Numele și prenumele _____</p> <p>Cod numeric personal _____</p> <p>Actul de identitate/act doveditor*1) _____ Seria _____</p> <p>Nr. _____</p> <p>reprezentat legal de subsemnatul în calitate de: _____</p>	<p>părinte natural</p> <p>părinte adoptiv</p> <p>tutore</p> <p>curator</p> <p>persoană/familie de plasament</p> <p>asistent maternal</p> <p>persoană cărreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției</p> <p>Copilul este încredințat într-un grad de handicap Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/></p> <p>Conform certificatului de încredințare într-un grad de handicap nr. _____</p> <p>Eliberat de _____</p> <p>3. Numele și prenumele _____</p> <p>Cod numeric personal _____</p> <p>Actul de identitate/act doveditor*1) _____ Seria _____</p> <p>Nr. _____</p>
--	--

<p>reprezentat legal de subsemnatul în calitate de: _____ Nr. _____</p> <p>părinte natural</p> <p>părinte adoptiv</p> <p>tutore</p> <p>curator</p> <p>persoană/familie de plasament</p> <p>asistent maternal</p> <p>persoană cărreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției</p> <p>Copilul este încredințat într-un grad de handicap Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/></p> <p>Conform certificatului de încredințare într-un grad de handicap nr. _____</p> <p>Eliberat de _____</p> <p>4. Numele și prenumele _____</p> <p>Cod numeric personal _____</p>	<p>Actul de identitate/act doveditor*1) _____ Seria _____</p> <p>Nr. _____</p> <p>reprezentat legal de subsemnatul în calitate de: _____</p> <p>părinte natural</p> <p>părinte adoptiv</p> <p>tutore</p> <p>curator</p> <p>persoană/familie de plasament</p> <p>asistent maternal</p> <p>persoană cărreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției</p> <p>Copilul este încredințat într-un grad de handicap Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/></p> <p>Conform certificatului de încredințare într-un grad de handicap nr. _____</p> <p>Eliberat de _____</p> <p>* se bifează cu "X" căsuța corespunzătoare La prezenta, anexez următoarele documente:</p>
---	---

SIPOCA 647
SMIS 129270



ca tre AN POCA

www.poca.ro



copie certificatul de naștere al copilului	* se bifează cu "X" căsuța corespunzătoare
copie actului de identitate al reprezentantului legal	Doresc să primesc acheta drepturi:
livretul de familie	- la domiciliu prin mandat poștal* <input type="checkbox"/>
hotărârea judecătorească de încredințare a copilului în caz de divorț	- în cont personal* <input type="checkbox"/>
hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției	Nr. <input type="text"/>
hotărârea judecătorească de încredințare a adopției	Deschis la banca _____
hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura de protecție specială a plasamentului	- în cont de card* <input type="checkbox"/>
dispoziția directorului general/directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura de protecție specială a plasamentului în regiune de urgență	Nr. <input type="text"/>
hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare emisă până la 31 decembrie 2004	Deschis la banca _____
dispoziția autorității tutelare de înscuțire a tutelei	* se bifează cu "X" căsuța corespunzătoare
actul de deces al unuia dintre părinți	Anexez alăturat extrasul de cont de la deschiderea acestuia.
certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, în situația în care copilul este declarat cu handicap	Celălalt părinte (se completează dacă există):
	Numele și prenumele <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Cod numeric personal <input type="text"/>
	Adresa: Str. <input type="text"/>
	Nr. <input type="text"/> Bl. <input type="text"/> Sc. <input type="text"/> Ap. <input type="text"/> Sector <input type="text"/>
	Localitatea: <input type="text"/>
	Județul <input type="text"/>
	Telefon <input type="text"/> Fax <input type="text"/>
	E-mail <input type="text"/>
	Actul de identitate*1) <input type="checkbox"/> Seria <input type="text"/> Nr. <input type="text"/>
	Eliberat de secția de poliție <input type="text"/>
	Mă oblig să aduc la cunoștința direcției de protecție socială și protecție socială orice modificare intervenită în situația copilului, care poate conduce la încetarea dreptului la alocația de stat pentru copii, în termen de 15 zile de la data modificării.
	Prin semnarea prezentei am luat la cunoștință că cele declarate sunt corecte și complete, iar declararea necorespunzătoare a adevărului se pedesește conform legii penale.
	Prin prezenta cerere sunteți informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
	Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere și din actele atașate la aceasta, vor fi prelucrate de ANPIS/AJPS cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Formă care revine
câștigului POCA

Proiect finanțat
din POCA

CONFIRM
CU ORIGINALUL



PRIMAR
Municipiul Râmnicu Sărat



Data

Semnătura solicitantului

Semnătura celui/alt părinte

Pentru informații suplimentare privind datele cu caracter personal puteți accesa pe www.mmanpis.ro

*1) În cazul cetățenilor români se va specifica tipul de act de identitate.

- B.I. - buletin de identitate
- C.I. - carte de identitate
- C.I.F. - carte de identitate provizorie
- C.N. - certificat de naștere

Pentru cetățenii străini sau apatrizi:

- C.I. - carte de identitate
- L.S.T. - legitimație de ședere temporară
- D.I. - document de identitate.
- C.N. - certificat de naștere

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE

Subsemnata(ul) _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, legitimată cu C.I. seria _____ nr. _____, prin prezenta declar că sunt de acord ca alocația de stat pentru copilul _____ să fie plătită mamei/tatălui _____, reprezentant legal în dosarul de alocație de stat.

Data

Semnătura

SIPOCA 647
SMIS 129270

Șeful Serviciului de Informații
Școlii nr. 1 POCA

Șeful Serviciului de Informații
Școlii nr. 1 POCA





9. Serviciul numărul 48 – Fisă descriptivă Autorizare acte de dispoziție privind bunuri aflate în proprietatea unei persoane pentru care a fost dispusă punerea sub interdicție și numirea unui tutore

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emiteră a dispoziției de autorizare a actelor de dispoziție, privind bunurile - imobile, autoturisme acțiuni - aflate în proprietatea unei persoane pentru care a fost dispusă punerea sub interdicție și numirea unui tutore - imobile, autoturisme, acțiuni		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	adresă/solicitare emisă de birourile notariale	
	2	C.I. / B.I. persoana bolnavă	
	3	certificat naștere, căsătorie, certificat deces soț-soție, unde este cazul, pentru persoana cu dizabilități	
	4	sentință civilă punere sub interdicție și numire de tutore	
	5	certificat de încadrare în grad de handicap sau alte acte medicale	
	6	cupon pensie pentru persoana cu dizabilități	
	7	acte proprietate bunuri mobile sau imobile, extras de carte funciară și certificat fiscal pentru imobil, carte de identitate pentru autoturism, adeverință de la societatea unde sunt deținute acțiunile în care să se specifice valoarea acestora	
	8	draft contract pentru actul ce se solicită a fi autorizat	
	9	acordul tutorelui privind înstrăinarea bunului	
	10	CI/BI curator special	
	11	declarația persoanei ce urmează a fi numită în calitate de curator special, prin care își exprimă acordul să reprezinte sau să asiste minorul, la perfectarea actelor notariale	

SIPOCA 647
SMIS 129270

Suma spre rambursare
către AN POCA

Proiect finanțat
din POCA



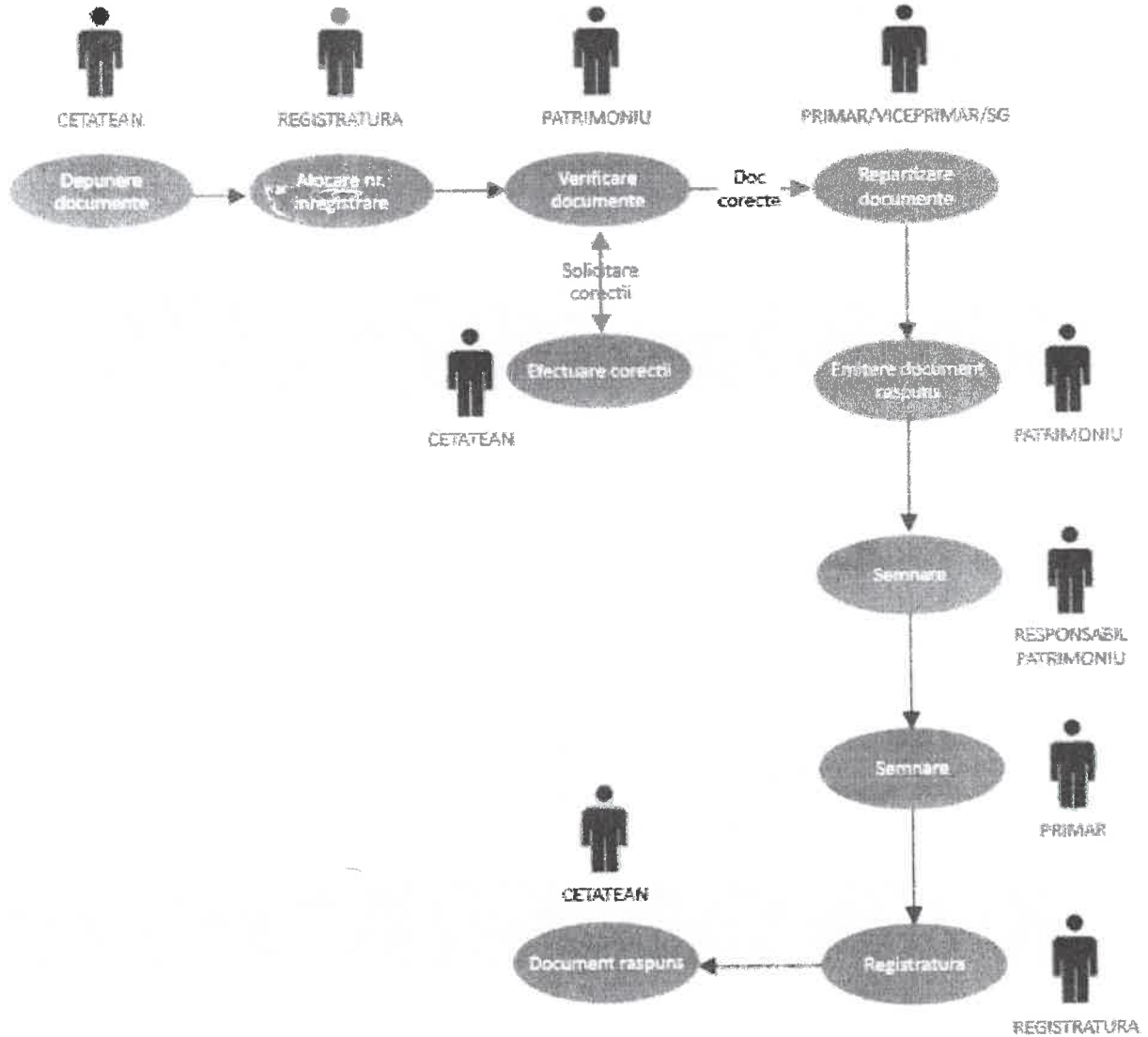
	12	adeverință medicală pentru curatorul special din care să rezulte "clinic sănătos" sau "apt pentru a fi numit în calitate de curator special	
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Dispoziție primar	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Registratura	Cererea este înregistrată la Registratura unde primește număr de înregistrare
	3	DAS	Compartimentul verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte
	4	Mapa Corespondența	Conducerea repartizează dosarul către DAS
	5	DAS	Emitere document de răspuns
	6	DAS - Responsabil	Persoana din cadru DAS care a întocmit documentul îl și semnează
	7	Primar	Documentul este semnat de către Primar
	8	Cetățean	Primește documentul de răspuns

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis spre înregistrare
CANTONUL SIPOCA

Proiect finanțat
de POCA





**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remis spre rambursare
către AM POCA

Proiect Financiat
de POCA





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

10. Serviciul numărul 49 – Fișă descriptivă Autorizare tranzacții bancare de retragere sume de bani deținute de minori/ bolnavi

Descriere	Prezenta procedura reglementează modalitatea de emiteră a dispoziției de autorizare a tranzacțiilor bancare de retragere sume de bani deținute de minori/bolnavi.		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	cerere părinte minor / tutore bolnav	
	2	certificat naștere pentru minor/bolnav	
	3	C.I. / B.I. pentru minor/bolnav	
	4	C.I. / B.I. părinții minorului / tutorele bolnavului	
	5	sentință civilă punere sub interdicție și numire de tutore pentru persoanele cu dizabilități	
	6	extras de cont care să evidențieze sumele de bani aflate în proprietatea minorului / bolnavului	
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	dispoziție primar	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Registratura	Cererea este înregistrată la Registratura unde primește număr de înregistrare
	3	DAS	Compartimentul verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte
	4	Mapa Corespondența	Conducerea repartizează dosarul către DAS
	5	DAS	Emitere document de răspuns

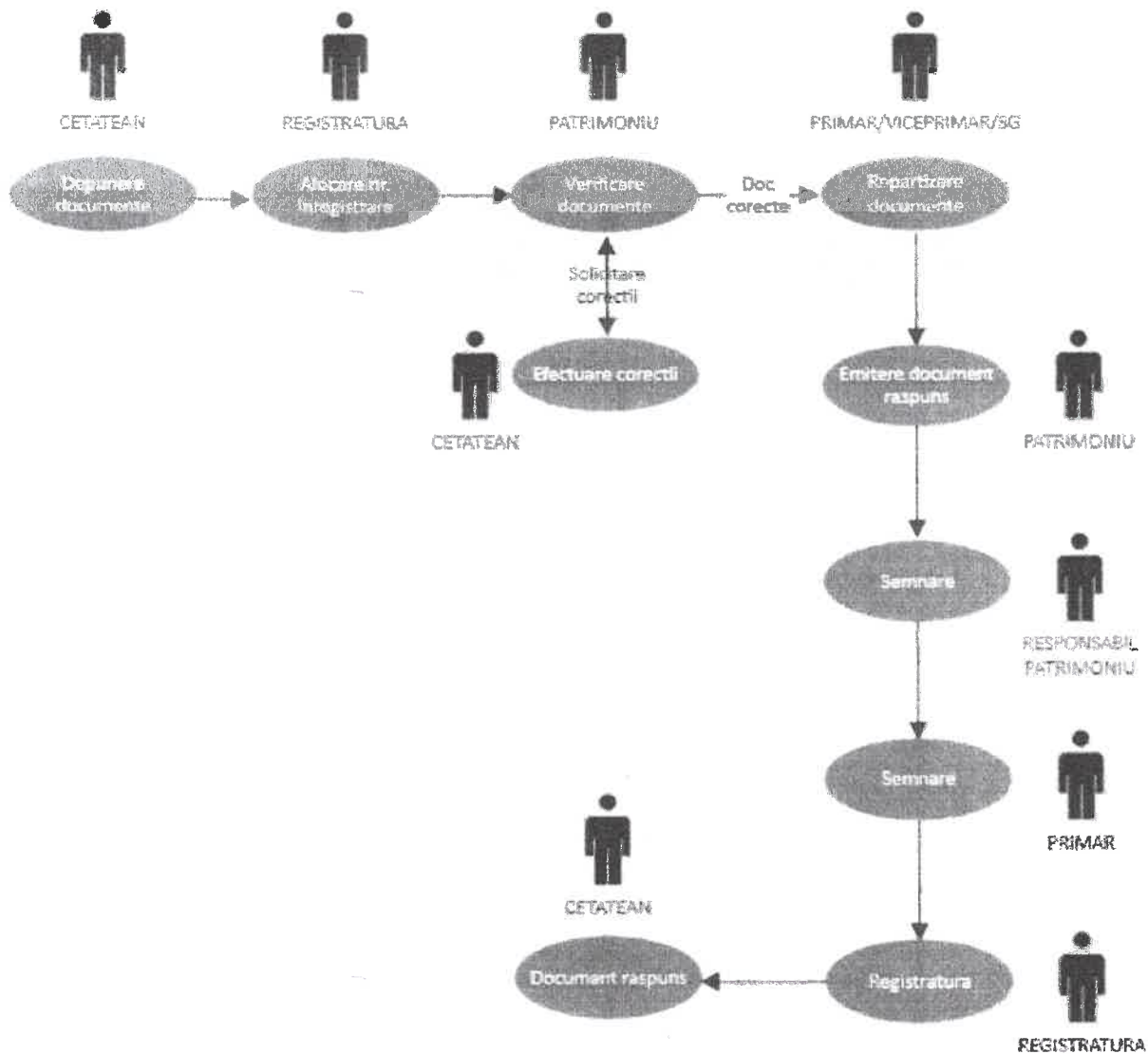
SIPOCA 647
SMIS 129270

NUMER SUPE RĂSCUMSARE
CĂTRE AJI POCA

Prinsoa financiară
AJI POCA



6	DAS – Responsabil	Persoana din cadrul DAS care a întocmit documentul și îl semnează
7	Primar	Documentul este semnat de către Primar
8	Cetățean	Primește documentul de răspuns



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remis spre rambursare
către AN POCA

Proiect finanțat
de POCA



11. Serviciul numărul 50 – Fisă descriptivă Autorizare acte de dispoziție privind bunuri aflate în proprietatea unui minor - imobile, autoturisme, acțiuni

Descriere	<p>Prezenta procedura reglementează modalitatea de emitere a dispoziției de autorizare acte de dispoziție privind bunurile aflate în proprietatea unui minor - imobile, autoturisme, acțiuni.</p> <p>Sumele de bani rezultate din înstrăinarea bunurilor vor fi depuse într-un cont deschis la o instituție de credit pe numele minorului.</p> <p>Dacă imobilul vândut reprezintă singura locuință a minorului, vânzarea se va putea face doar concomitent cu cumpărarea unui alt imobil sau a unei cote corespunzătoare pe numele minorului.</p> <p>În cazul în care, concomitent cu vânzarea imobilului proprietatea minorului, se cumpără un alt imobil pe numele acestuia, pe lângă actele solicitate, este necesar și raftul de contract, extras de carte funciară, certificat fiscal pentru imobilul cumpărat. În funcție de particularitățile cazului, se pot solicita rapoarte de evaluare pentru imobile.</p>		
Termen soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	adresă/solicitare emisă de birourile notariale	
	2	certificat de naștere și C.I. minor dacă este cazul	
	3	C.I./B.I. părinți minor	
	4	draft contract pentru actul ce se solicită a fi autorizat	
	5	acte proprietate bunuri mobile sau imobile, extras de carte funciară și certificat fiscal pentru imobil, carte de identitate pentru autoturism, adeverință de la societatea unde sunt deținute acțiunile în care să se specifice valoarea acestora	
	6	declarația minorului care a împlinit vârsta de 14 ani prin care își exprimă acordul cu vânzarea - se întocmește în fața funcționarului public	
	7	acordul părinților privind înstrăinarea bunului	
	8	C.I. / B.I. curator special	
	9	declarația persoanei ce urmează a fi numită în calitate de curator special, prin care își exprimă acordul să reprezinte sau să asiste minorul, la perfectarea actelor notariale	
10	adeverință medicală pentru curatorul special din care să rezulte "clinic sănătos" sau "apt pentru a fi numit în calitate de curator special"		

SIPOCA 647
SMIS 129270

Contul este administrat
de către ANI POCA

PROIECT FINANȚAT
DE POCA

CONFIRM
CU ORIGINAL
Municipiul Râmnicu

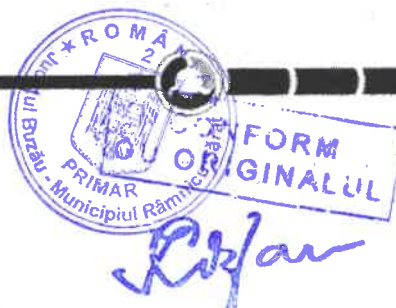


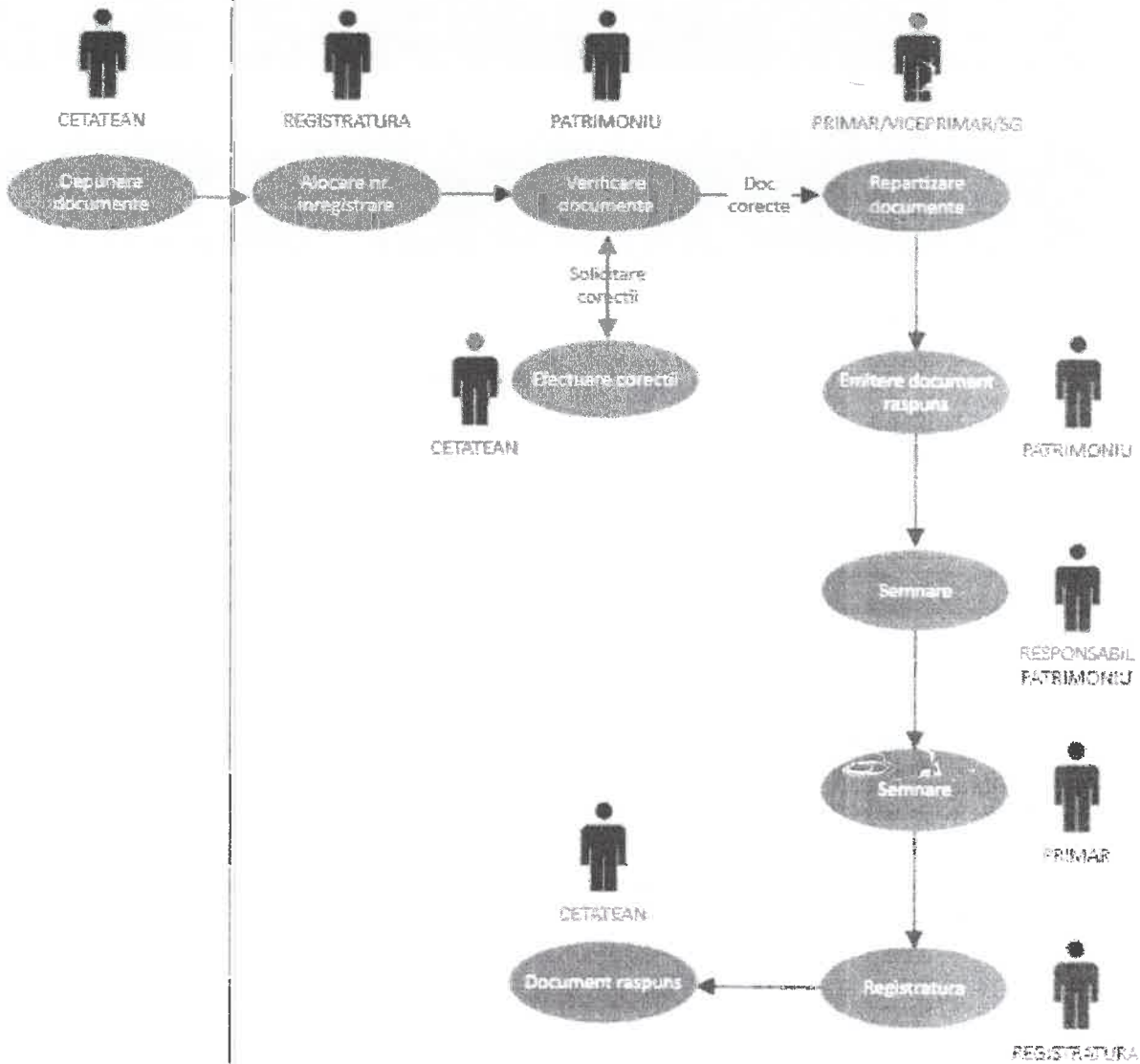
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
		1	dispoziție primar
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Registratura	Cererea este înregistrată la Registratura unde primește număr de înregistrare
	3	DAS	Compartimentul verifică dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte
	4	Mapa Corespondența	Conducerea repartizează dosarul către DAS
	5	DAS	Emitere document de răspuns
	6	DAS – Responsabil	Persoana din cadrul DAS care a întocmit documentul îl și semnează
	7	Primar	Documentul este semnat de către Primar
	8	Cetățean	Primește documentul de răspuns

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remis spre verificare
către AN POCA

Proiect finalizat
din POCA





SIPOCA 647
SMIS 129270

Suma suma vanzatoare
caba din POCA

Proiect Sirentat
2004-2020

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Signature]

PRIMAR
Izbașu - Municipiul Râmnicu



3.11. POLIȚIA LOCALĂ

3.11.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent

Procesul general de lucru este următorul:

- Cetățenii vin cu cererile și documentele asociate la instituție
- Cererea este înregistrată la registratura
- Validarea documentelor se face de către personalul abilitat din cadrul Poliției Locale
- Cererea intra în mapa de corespondență
- Conducerea completează rezoluția către Poliția Locală
- Documentul ajunge la Poliția Locală
- Poliția Locală emite documentul de răspuns
- Documentele de răspuns sunt semnate de persoana care a întocmit documentul
- Documentul este semnat de Primar
- Documentul de răspuns primește număr de înregistrare la Registratură
- Cetățeanul primește documentul

SIPOCA 647
SMIS 129270

Revizis sãrã rãmãnerã
CEREA NR 1001

Primarul Municipiului
Cãrãbișã





3.11.2. Lista servicii

Nr. crt.	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Timp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Per
5	COMERȚ	Notificarea vânzătorilor de soldare	Notificarea este formulată de către comercianți, persoane fizice sau juridice autorizate în conformitate cu prevederile art.22-28 din O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, aprobate prin H.G. nr.333/2003	Poliția locală	30	5	5		PERSOAN/ FIZICĂ/JURIC
6	COMERȚ	Notificarea vânzătorilor de lichidare	Notificarea este formulată de către comercianți, persoane fizice sau juridice autorizate în conformitate cu	Poliția locală	30	5	0		PERSOAN/ FIZICĂ/JURIC

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

www.poca.ro
Pentru orice informații
contactați-ne

Procedura de
înregistrare

ROMANIA
CONFIRMARE
CU ORIGINAL
PRIMAR
Buzău - Municipiul Râmnicu



POCA
 Programul Operațional Capacitate Administrativă
 Competența face diferența!



			<p>prevederile art.18-21 din O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, aprobate prin H.G. nr.333/2003</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**SIPOCA 647
 SMIS 129270**

**Remis spre rambursare
 către AN POCA**

**Proiect finanțat
 din POCA**



ROMANIA
 Județul Buzău - Municipiul Pâmbăntul
 PRIMĂRIA
 CONFORM ORIGINALULUI
[Signature]



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

3.11.3. Detalierea serviciilor

1. Serviciul numărul 5 – Fișă descriptivă Notificarea vânzărilor de soldare

Descriere	Notificarea este formulată de către comercianți, persoane fizice sau juridice autorizate în conformitate cu prevederile art.22-28 din O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, aprobate prin H.G. nr.333/2003		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Notificare - cerere tip	NOTIFICARE -CERERE TIP (act prevăzut în anexa la HG nr. 333/2003, republicată), privind efectuarea vânzării de soldare, în care se înscriu elementele de identificare a comerciantului: denumire comerciant, sediu social, CUI, nr. înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, reprezentant, adresa punctului de lucru în cadrul căruia se va face acest tip de vânzare. Anexa 1
	2	Lista de inventar pentru mărfurile de soldat	Act tip prevăzut în anexa la HG nr. 333/2003, republicată. În acest act se prezintă lista mărfurilor ce fac obiectul soldării, cu informații referitoare la produsele de soldat, cantitatea existentă în stocul de soldat etc. Anexa 2
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Adresa luare în evidență efectuare vânzări soldare	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune documentele
	2	Registratura	Aloca număr de înregistrare
	3	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele sunt corecte. In caz contrar cetățeanul este notifica cu privire la modificările pe care trebuie sa le efectueze
	4	Mapa Conducere	Documentele ajung in mapa de corespondenta a conducerii care repartizează documentele compartimentului responsabil cu soluționarea cererii primite de la

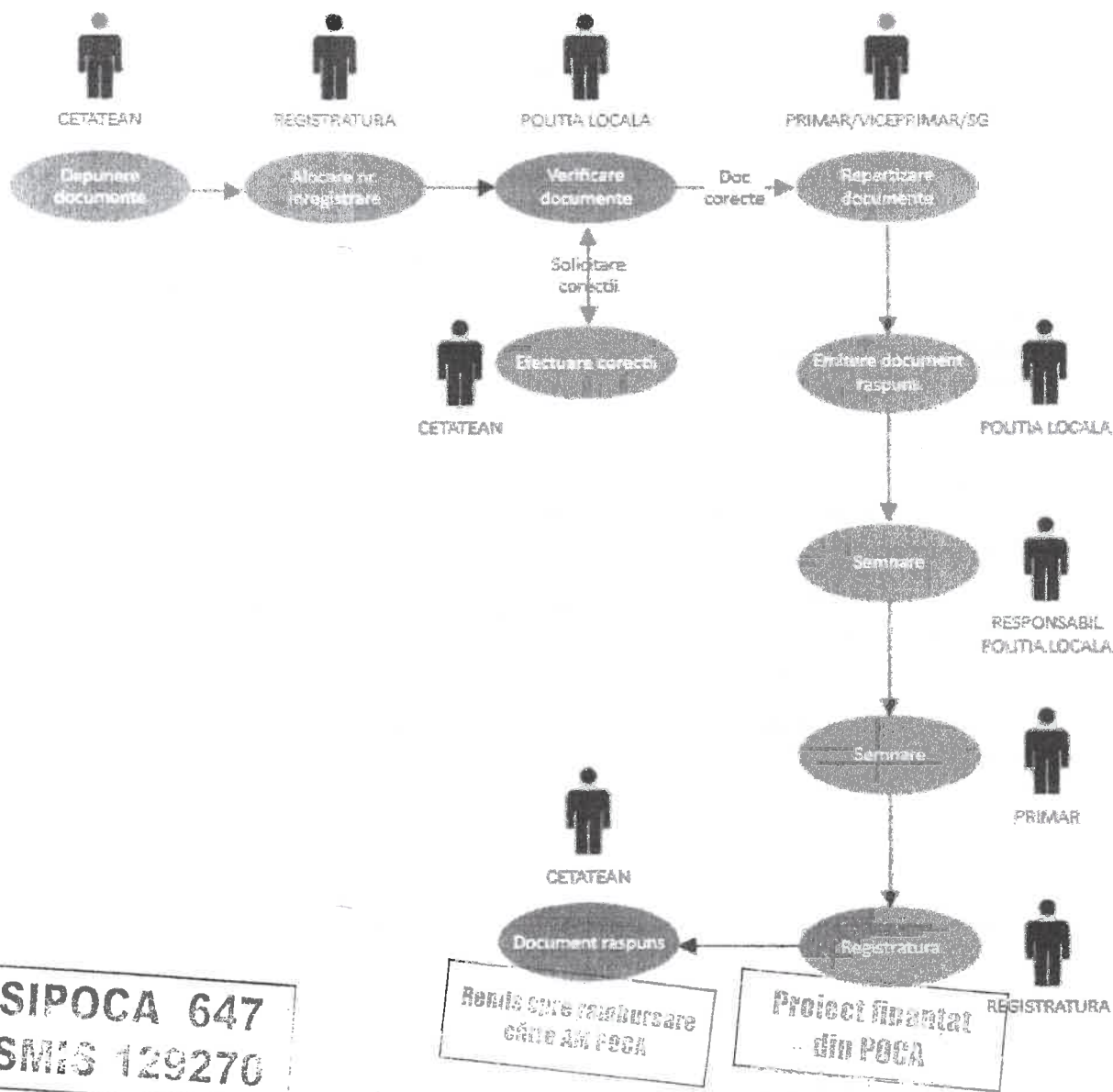
SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

263

19:00:00
19:00:00

		cetățean
5	Compartiment Responsabil	Compartimentul responsabil emite documentul de răspuns
6	Registratura	Aloca număr de înregistrare și transmite cetățeanului documentul de răspuns
7	Cetățean	Primește documentul de răspuns





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 1

DOMNULE PRIMAR,

COMERCIANTUL

_____ înregistrat la _____ Oficiul registrului comerțului sub
nr. _____ cod unic _____ cu sediul
în _____
str. _____, nr. _____, ap. _____, telefon _____
reprezentat prin _____ în calitate
de _____ având CNP _____

În conformitate cu prevederile art.24-30 din O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, aprobate prin H.G. nr.333/2003, notific organizarea unei vânzări de soldare în perioada _____.

Declar pe propria răspundere că stocul de produse a fost constituit cu cel puțin 15 zile înainte de data de debut a vânzării de soldare și a fost achitat cu cel puțin 30 de zile înainte de această dată și nu va fi reînnoit după constituire sau în cursul vânzării de soldare.

Vânzarea de soldare va avea loc în structura de vânzare situată la adresa:
Cluj-Napoca, str./p-ța _____ nr. _____
bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____.

Completez prezenta notificare cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală.

Data _____

Semnătura _____

SIPOCA 647
SMIS 129270

Reține că va remunera
cursul din POCĂ

Proiect Structural
din POCĂ



www.poca.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



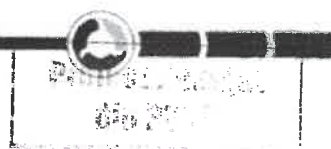
2. Serviciul numărul 6 – Fisă descriptivă Notificarea vânzărilor de lichidare

Descriere	Notificarea este formulată de către comercianți, persoane fizice sau juridice autorizate în conformitate cu prevederile art.18-21 din O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, aprobate prin H.G. nr.333/2003		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Lista de inventar pentru mărfurile de lichidat	Act tip prevăzut în anexa la H.G. nr.333/2003. În acest act se prezintă lista mărfurilor ce fac obiectul lichidării, cu informații referitoare la produse, cantitatea existentă în stoc etc. Anexa 1
	2	Notificare - cerere tip	NOTIFICARE - CERERE TIP (act prevăzut în anexa la H.G. nr.333/2003), privind efectuarea vânzării de lichidare, în care se înscriu elementele de identificare a comerciantului: denumire comerciant, sediu social, CUI, nr. înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului, reprezentant, adresa punctului de lucru în cadrul căruia se va face acest tip de vânzare, precum și durata vânzării de lichidare. Anexa 2
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Adresă luare în evidență efectuare vânzări lichidare	Document
Pași proces intern	Nr. crt.	Pași Flux	Detaliere Pași Flux
	1	Cetățean	Depune documentele
	2	Registratura	Aloca număr de înregistrare
	3	Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele sunt corecte. În caz contrar cetățeanul este notificat cu privire la modificările pe care trebuie să le efectueze
	4	Mapa Conducere	Documentele ajung în mapa de corespondență a conducerii care repartizează documentele compartimentului responsabil cu soluționarea cererii primite de la cetățean

SIPOCA 647
SMIS 129270

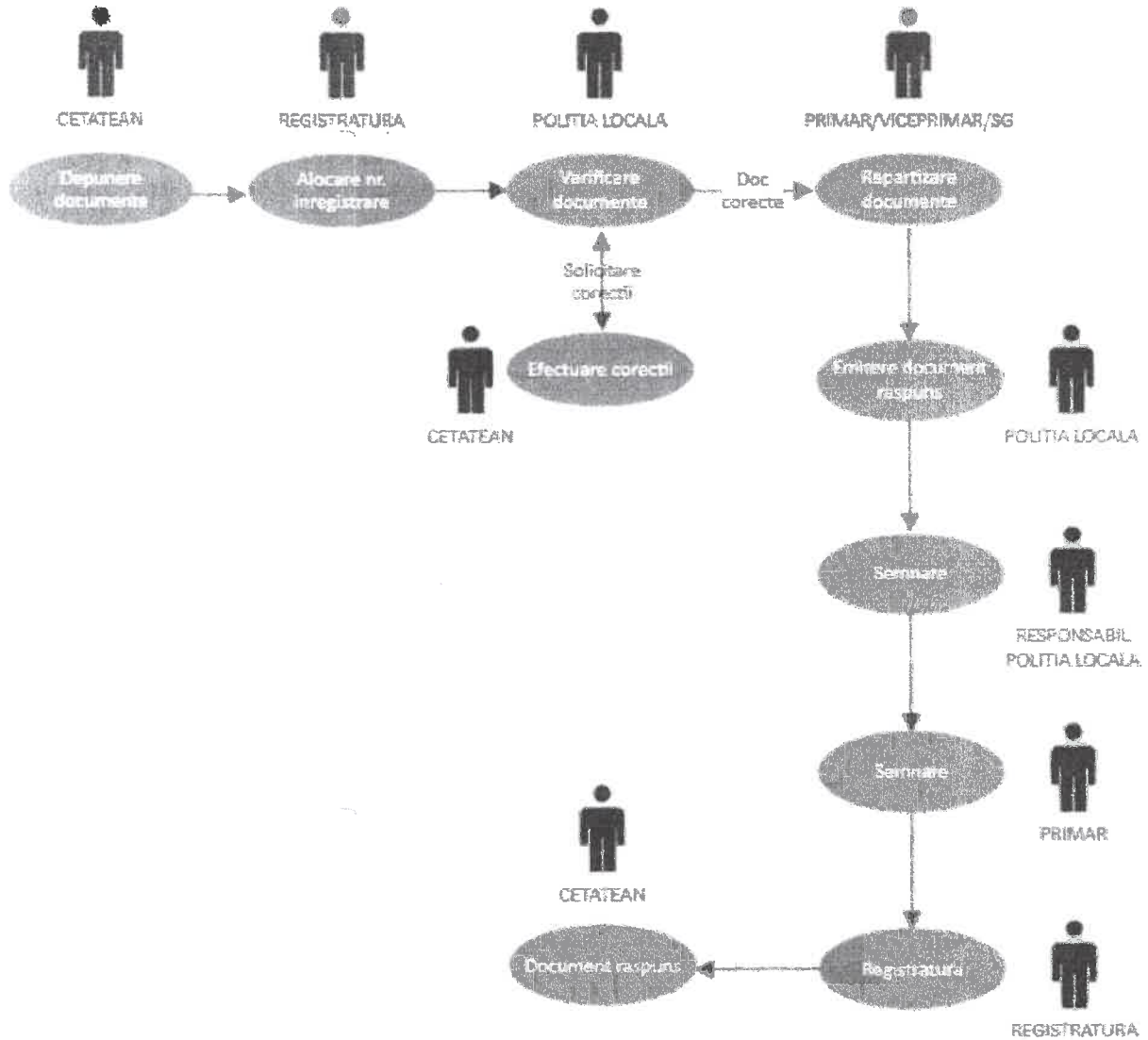


www.poca.ro



267

5	Compartiment Responsabil	Compartimentul responsabil emite documentul de răspuns
6	Registratura	Aloca număr de înregistrare și transmite cetățeanului documentul de răspuns
7	Cetățean	Primește documentul de răspuns



SIPOCA 647
SMIS 129270

Restul spre rambursare
către AII POCA

Proiect finanțat
din POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

COMERCIANTUL

_____ inregistrat la
Oficiul registrului comerțului sub nr. _____
cod unic _____

LISTA DE INVENTAR PENTRU MĂRFURILE DE LICHIDAT

Nr. crt.	Denumirea produselor/articolului de lichidat	U.M.(kg, l, preambalate în diverse cantități, mp., buc., seturi etc.)	Cantitatea existentă în stocul structurii de vânzare	Documentul emis de furnizorul produsului(denumire, număr, dată)

SIPOCA 647
SMIS 129270

Beneficiar: _____
Către: _____

Beneficiar: _____
Către: _____

CONFIRMARE
CU ORIGINALA
Municipalitatea Râmnicu

[Handwritten signature]



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 2

DOMNIULE PRIMAR,

COMERCIANTUL

înregistrat la Oficiul registrului comerțului sub
nr. _____ cod unic _____ cu sediul
în _____
str. _____ nr. _____ ap. _____
telefon _____
reprezentat prin _____ în calitate
de _____ având CNP _____

În conformitate cu prevederile art. 20-23 din O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și ale normelor metodologice de aplicare ale ordonanței, aprobate prin H.G. nr. 333/2020, notific organizarea unei vânzări de lichidare pentru produsele specificate în lista de inventar anexată la prezenta notificare, în perioada _____ și declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situația de mai jos și îndeplinesc condițiile prevăzute de lege:

- încetarea de finită și activității comerciantului
- schimbarea proprietarului/chiriașului/locatarului/mandatarului, după caz, care exploatează structura de vânzare
 - anulara/încetarea contractului de închiriere/locaj/mandat, pentru structura de vânzare
- întreruperea activității comerciale sezoniere în structura de vânzare pentru o perioadă de cel puțin 5 luni după terminarea operațiilor de lichidare
 - schimbarea profilului structurii de vânzare
- suspendarea sau înlocuirea unei activități comerciale desfășurate în structura de vânzare

- modificarea condițiilor de exploatare a suprafeței de vânzare
- modificarea condițiilor de exercitare a activității comerciale în structura de vânzare
 - vânzarea structurii de produse din structura de vânzare de către moștenitorii legali ai comerciantului defunct
 - deteriorarea gravă, din cauza unor calamități sau acte de vandalism, a produselor nealimentare din structura de vânzare

Completez prezenta notificare cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală.

Structura de vânzare este situată la adresa:

Chiș-Napoca, str./p-și _____, nr. _____
bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____
Obiectul activității (coduri CAEN): _____

Data _____ Semnătura _____

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Ready for reimbursement
 către AN POCA

Proiect finanțat
 din POCA



3.12. SERVICIUL URBANISM

3.12.1. Procedură de lucru generala. Mod de lucru curent

Procesul general de lucru este următorul:

- Cetățenii vin cu cererile și documentele atașate la instituție
- Validarea preliminară a documentelor se face de către personalul abilitat din cadrul Serviciului Urbanism
- După validarea preliminară cererea este înregistrată la registratură
- După înregistrare – cererea intră în mapa de corespondență cu conducerea instituției: Primar, Viceprimar și Secretar General
- Conducerea completează rezoluția către Serviciul Urbanism
- Documentul ajunge la Serviciul Urbanism
- Serviciul Urbanism analizează, încadrează în prevederile legale și emite documentul administrativ sau răspuns
- Comisii:
 - Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a Municipiului Râmnicu Sărat (se întrunește la solicitarea inițiatorilor documentațiilor de urbanism)
- Documentele de răspuns sunt semnate de persoana care a întocmit documentul și Arhitectul Șef / Șef. Serviciu (coordonează și serviciile de GIS și Urbanism)
- În baza celor 2 semnături – documentul intră în mapa de semnături de la registratură
- Documentul este semnat de Primar și de Secretarul General (după caz!)
- Documentul administrativ / de răspuns primește număr de înregistrare
- Documentul administrativ / de răspuns este transmis către solicitant prin registratură sau se poate ridica direct de la Biroul relații cu publicul.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Reținut pentru fondul de rezervă
603/2019-POCA

Fl. Serviciu Urbanism
nr. 123/2019





3.12.2. Lista servicii

Nr crt	Categorie	Denumirea serviciului	Descrierea Serviciului	Compartiment Responsabil	Timp de Soluționare (zile)	Termen de arhivare (ani)	Termen completare Dosar (zile)	Costul Serviciului	Tip Persoana
2	URBANISM	Comerț stradal pe domeniul public	Prin comerț stradal, se înțelege activitatea de comercializare cu amănuntul a produselor alimentare și nealimentare în standuri, tonețe, rulote mobile, vehicule special amenajate și terase, amplasate pe domeniul public sau privat, pe o perioadă de timp determinată	Serviciul Urbanism	30	10	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
7	URBANISM	Eliberare Certificat de Nomenclatura stradală și adresa	Procedura reglementează modul de eliberare a certificatelor de nomenclatură stradală și adresă (inclusiv pentru solicitare număr poștal nou)	Serviciul Urbanism	30	3	10		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remis sume rambursate
către ANI POCA

Proiect finanțat
din POCA





POCA
Programul Operațional Regional al României
Competența face diferența!



51	URBANISM	Certificat urbanism	de	<p>Certificatul de urbanism este un act de informare privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și cerințele urbanistice specifice amplasamentului, determinate în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism avizate și aprobate, document care se eliberează, la cerere, oricărui solicitant - persoană fizică sau persoană juridică. Potrivit Legii, certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții</p>	Serviciul Urbanism	15	10	10	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
----	----------	---------------------	----	---	--------------------	----	----	----	--------------------------

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

ROMANIA
PRIMĂRIA
Municipalitatea

PRIMĂRIA
Municipalitatea

ROMANIA
CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Municipalitatea



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



52	URBANISM	Prelungire Certificat urbanism de	Cererea pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism se depune cu 15 zile înaintea expirării datei de valabilitate a acestuia. Odată cu depunerea cererii de prelungire a valabilității certificatului de urbanism, solicitantul va face dovada achitării taxei de prelungire a acestuia.	Serviciul Urbanism	30 (cu excepția exploatațiilor or agricole care este de 15 zile !!!)	10	10	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
53	URBANISM	Autorizație de construire/desființare	Autorizația de construire/desființare este actul de autoritate al administrației publice locale - județene, municipale, orașenești sau comunale, în baza căruia se pot executa lucrări de construcții (potrivit prevederilor art. 2 din Lege) și pe baza căruia se asigură aplicarea măsurilor legale cu privire la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea obiectivelor	Serviciul Urbanism Serviciul Urbanism	30 (cu excepția exploatațiilor or agricole care este de 15 zile !!!)	P	5	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remisă spre rambursare
catre AN POCA

Proiect finanțat
din POCA





			de investiții, respectiv pentru dezafectarea construcțiilor și amenajărilor.					
54	URBANISM	Prelungire Autorizație de construire/desființare	Cererea pentru prelungirea valabilității Autorizației de construire se depune cu 15 zile înaintea expirării datei de valabilitate a acesteia. Odată cu depunerea cererii de prelungire solicitantul va face dovada achitării taxei de prelungire a acesteia	Serviciul Urbanism	30 (cu excepția exploatareilor agricole care este de 15 zile !!!)	P	5	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
55	URBANISM	Avizare lucrări edilitare pe imobile aparținând domeniului public	Prin acest serviciu se eliberează avizele privind desfasurarea lucrarilor de interventii ce necesita lucru pe domeniul public	Serviciul Urbanism	30	10	10	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
56	URBANISM/CONSTRUCȚII	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor	Serviciul Urbanism	30	5	30	PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ



SIPOCA 647
SMIS 129270

Reținut spre finanțare
conform AN 1387

Proiect de finanțare
SIPOCA

CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Dăru - Municipiul Râmnicu Neagra



57	URBANISM/CONSTRUCȚII	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor	Serviciul Urbanism	30	5	30		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
58	URBANISM	Eliberare Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției	Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a certificatului de atestare a edificării / extinderii construcției reglementat prin HCL 258/2016	Serviciul Urbanism	30	5	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
59	URBANISM	Recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare	Proces verbal recepție la terminarea lucrărilor HG 343/2017	Serviciul Urbanism	30	3	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
60	URBANISM	Emitere autorizație/acordul administratorului drumului privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă canalizare,	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a autorizației/ acordului administratorului drumului pentru execuția pe domeniul public a bransamentelor/racordurilor la rețele edilitare	Serviciul Urbanism	30	3	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ

SIPOCA 647
SMIS 129270

Memis spre finalizare
cauza ANI POCA

Proiect finalizat
de POCA





POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



		gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu							
61	URBANISM	Avizarea publicității temporare	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a avizului de publicitate temporară conform HCL252/2013	Serviciul Urbanism	30	3	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
62	URBANISM	Adeverință adresa poștală	Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a unei adeverințe către persoanele fizice și juridice privind adresa poștală a unui imobil în baza nomenclatorului stradal aprobat	Serviciul Urbanism	30	3	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ
63	URBANISM	Autorizație amplasare și acces la drum local	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a autorizației de amplasare și acces la drum local în conformitate cu prevederile Ordinului 571/1997 al Ministrului	Serviciul Urbanism	30	3	15		PERSOANĂ FIZICĂ/JURIDICĂ

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remisă soluționare
caze SIPOCA

Președinte
de POCA

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Signature]

PRIMAR
Birău - Municipiul Râmnicu



POCA
 Programul Operațional Regional al Administrației Naționale
 Competența face diferența!



			Transporturilor privind proiectarea și amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**SIPOCA 647
 SMIS 129270**

Numis spre restituire
 către AN POCA

Proiect finanțat
 din POCA



ROMANIA
 Județul Buzău - Municipiul Râmnic
 PRIMAR
 CONFORM
 ORIGINALULUI
[Signature]



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

3.12.3. Detalierea serviciilor

1. Serviciul numărul 2 – Fisă descriptivă Comerț stradal și terase sezoniere pe domeniul public

Descriere	Prin comerț stradal, se înțelege activitatea de comercializare cu amănuntul a produselor alimentare și nealimentare în standuri, tonete, rulote mobile, vehicule special amenajate și terase, amplasate pe domeniul public sau privat, pe o perioadă de timp determinată		
Temp soluționare	30 zile calendaristice		
Costuri	Taxă pentru ocuparea domeniului public calculată de Serviciul Impozite și Taxe, conform HCL 305/20.12.2019 și HCL 157/2013		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	B.I./C.I. – împuternicit agent economic	in copie
	2	Certificat de înregistrare agent economic	in copie
	3	Schița-simulare foto - avizată de Serviciul Urbanism	schita / simulare foto a propunerii de amplasament; plan de situație/încadrare în zona etc
	4	Certificat de atestare fiscală	in original – din care să rezulte că solicitantul nu are debite sau amenzi contravenționale neachitate
	5	Schița-simulare foto mobilier utilizat - avizată de Serviciul Urbanism	in original – propunere de mobilier utilizată în activitate
	6	Dovada achitării taxei pentru ocuparea domeniului public	Dovada achitării taxei în sumă de.....în contul.....deschis la....pe numele.....
	7	Cerere pentru eliberare convenție de utilizare teren	Anexa nr. 1 (nu avem model prestabilit) - se poate crea ca o simplă cerere
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Convenție de utilizare	Document (model anexat)
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. În caz contrar sunt solicitate corecții
	3.	Cetățean	Efectuează plata

SIPOCA 647
SMIS 129270



CU ORIGINE

www.poca.ro

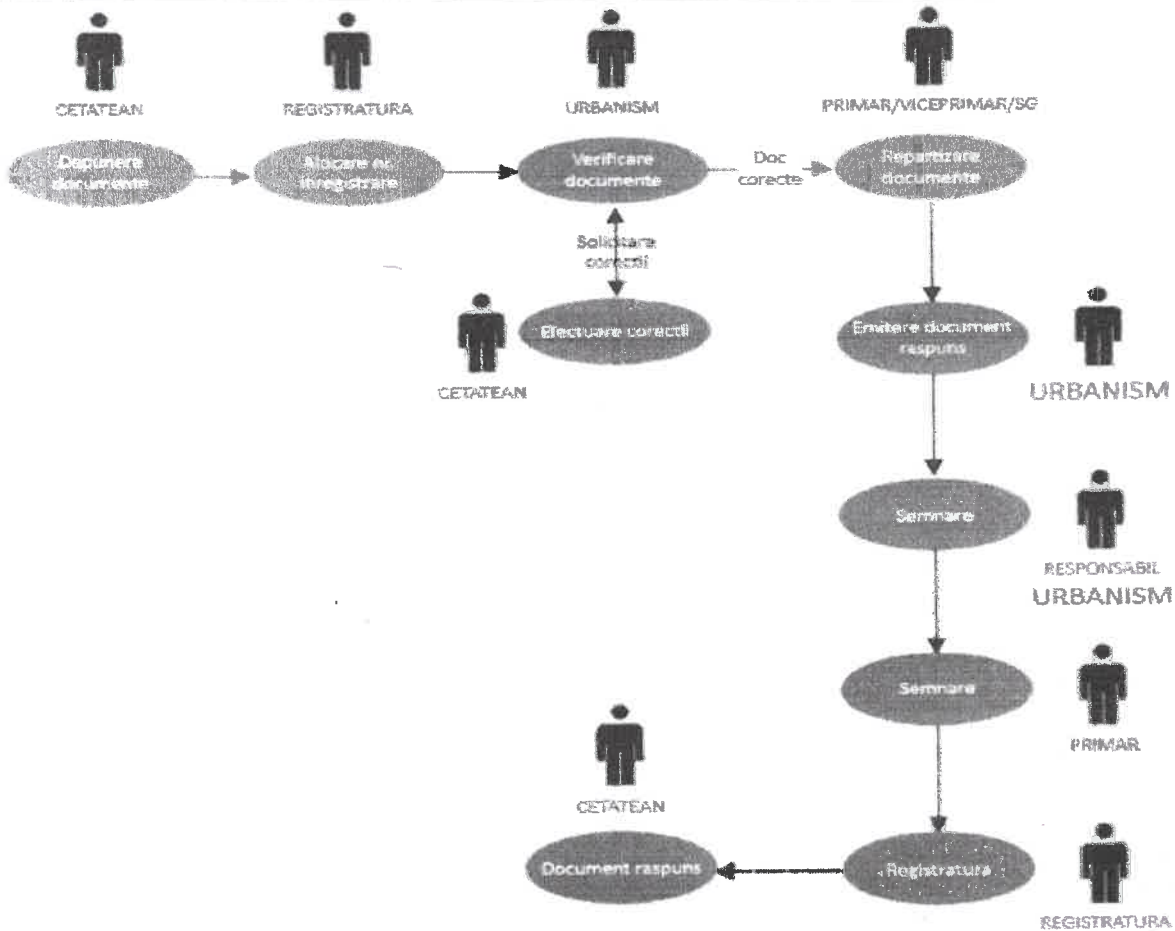


Primăria Municipality
din POCA

279

Rădu

4.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
5.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
6.	Compartiment responsabil	Emitte document de răspuns
7.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
8.	Primar	Semnează documentul
9.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
10.	Cetățean	Primește documentul de răspuns



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

Remis spre rambursare
către AN POCA

Proiect finanțat
din POCA





UNIUNEA EUROPEANA



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930-00567-SR EN ISO 9001:2015

Str. N. Balcescu nr. 1, Râmnicu-Sarat,
Web: www.primariersarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
E-mail: primarie_rmsarat@primariersarat.ro

CONVENTIE DE UTILIZARE NR. _____
pentru ocuparea domeniului public în vederea amplasării de:

I. Partile contractante:

Municipiul Râmnicu-Sarat, cu sediul în strada N. Balcescu, nr. 1, județul Buzău, reprezentat legal prin Cărian Sorin Valentin, având funcția de primar, în calitate de proprietar, și

înmătraculată la Registrul Comerțului _____, CUI _____, cu domiciliul/sediul situat în jud. _____, mun. (orasul, comuna) _____, satul _____, sectorul _____, cod postal _____, str. _____ nr. _____ bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon/fax _____, e-mail _____, reprezentată prin _____, legitimat(a) cu B.I. / C.I. seria _____ nr. _____, eliberat(a) la data de _____ de _____ și CNP _____, în calitate de beneficiar (utilizator), și în temeiul Regulamentului privind desfășurarea comerțului stradal în municipiul Râmnicu-Sarat aprobat prin H.C.L. nr. 157/18.07.2013, a intervenit următoarea convenție de utilizare.

II. Obiectul contractului:

Art. 1. - Obiectul contractului este utilizare teren în suprafața de _____ mp, situat în _____ cu destinația de _____, teren în suprafața de _____ mp, situat în _____ cu destinația de _____ și teren în suprafața de _____ mp, situat în _____ cu destinația de _____.

Art. 2. - Predarea - primirea s-a făcut de către personalul avizat, conform soluției de amplasament avizată de Serviciul Urbanism din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu-Sarat.

III. Termenul:

Art. 3. - Termenul utilizării este _____, cu începere de la data _____, sub rezerva proprietarului de a-l modifica funcție de legislația în vigoare, iar la cererea utilizatorului să poată fi prelungit.

IV. Pretul:

Art. 4. - Taxa pentru ocuparea domeniului public este de conform H.C.L. nr. _____ Pentru perioada _____, suma totală de plată este de _____.



SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro
Râmnicu-Sarat
către AN POCA

Proiect finanțat
de POCA

V. Etapa:

Art. 5. - Taxa se achită anticipat, până la data încheierii prezentei convenții de utilizare pentru a fi declarată declarata de achitare a domeniului public.

Etapa taxei se face la Serviciul Impozite și Taxe al Primăriei municipiului Râmnicu-Sărat sau prin virament în contul municipiului nr. RO37TREZ16721180250XXXXX deschis la Trezoreria Râmnicu-Sărat - Primăria municipiului Râmnicu-Sărat C.U.I. 2496871.

În cazul constatări ocuzării domeniului public fără încheierea prealabilă a prezentei convenții se poate proceda, după caz, la înmormarea din oficiu a contractului și la desocuparea aferentă necesară de achitare a domeniului public.

VI. Obligațiile primăriei:

Art. 6. - Primăria are obligația să asigure, cu 5 zile înainte orice modificare intervenită. Primăria este obligată să asigure beneficiarului folosirea liniștii și nealburată a tereniului.

Primăria este obligată să asigure pe baza dispoziției beneficiarului în buna folosință terenul ce face obiectul prezentei contract.

Primăria este obligată să nu efectueze acte care ar putea restrânge folosința terenului decât în cazul în care utilizarea și interesele o impun.

VII. Obligațiile beneficiarului (utilizatorului)

Art. 7. - Beneficiarul se obligă:

- să folosească terenul utilizat conform destinației prevăzute în convenție;
- să desfășoare activități de comerț strădal în mod civilizată, cu respectarea normelor:
 - a) igienă și salubitate publică;
 - b) protecția consumatorilor;
 - c) siguranța și calmul traficului;
 - d) utilizarea mijloacelor de transport autorizate;
 - e) liniștea și ordinea publică;
 - f) protecția muncii.
- să respecte următoarele cerințe privind activitatea de la punctul de lucru:
 - a) să afișeze datele de identificare a comerciantului și nr. data autorizății de funcționare emisa de Primăria municipiului Râmnicu-Sărat;
 - b) să asigure existența scuturii a produselor și afișarea prețurilor;
 - c) să utilizeze personal calificat pentru activitatea de comerț;
- să utilizeze mijlocul autoturaj de Serviciul Urbanism din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu-Sărat, cu respectarea surfactelor autorizate și a restricțiilor din regulamentul privind desfășurarea comerțului strădal în municipiul Râmnicu-Sărat aprobat;
- să respecte ordinea, liniștea publică și curătenia în perimetrul amplasamentului și să nu creeze disconfortul vecinilor;
- să nu adere președinții comitetelor țării și mediului înconjurător;
- să asigure și să mențină responsabilitatea de deservire:
 - a) echipament de protecție sanitară și cazouri cu datele de identificare;
 - b) să dețină documente de identificare și carnet de sanitar, să asigure un aspect înalt și o ținută decentă;
- să respecte orarul de funcționare aprobat prin acordul autorizației de funcționare emisa de către Primăria municipiului Râmnicu-Sărat;
- să restituie terenul în starea în care l-a primit în cazul în care se încheie prezentul contract eliberarea acestuia, cu menținerea schimbării de destinație a terenului;
- în sfârșitul convenției, să restituie terenul în starea în care l-a primit;
- să anunțe în termen de 5 zile orice modificare a adresei de domiciliu solicitat.

VIII. Incetarea convenției:

Art. 8. - Convenția de utilizare încetează în următoarele condiții:

- a) prin achitarea termenului;
- b) prin demersare unilaterală de către oricare dintre părți, la orice moment, prin notificare scrisă cu cel puțin 5 zile anterior datei doborârii pentru încetare;
- c) necesitatea de către utilizator a schimbării prevăzute în convenția de utilizare.

IX. Răspunderea:

Art. 9. - Nerespectarea prevederilor convenției se sancționează prin amendă contravențională conform Regulamentului privind desfășurarea comerțului strădal în municipiul Râmnicu-Sărat aprobat.

În situațiile în care terenurile din domeniul public sau privat al municipiului pe care sunt amplasate standuri, tenete, mijloc mobile sau alte construcții prevăzute în prezenta afecțiune de construcții, modernizări, reparații, amenajări sau utilizări neabuzive, defășurării construcțiilor prevăzute vor deranja terenurile necondiționat și fără încetare vreunui alt termen, la solicitarea făcută de primar, în termen de 5 zile de la comunicare.

În cazul în care se constată încălcarea pe domeniul public de standuri, tenete, mijloc mobile sau alte construcții prevăzute neautorizate, fără a fi cerută achitarea contravenției pentru perioada de utilizare, acestea vor fi ridicate de îndată și necondiționat prin mijloc administrativ, de către Administrația Domeniului Public Râmnicu-Sărat.

Extrajelele bunului ridicat vor fi înscrise în custodia 15 zile calendaristice, perioadă în care după achitarea debitelor ocazionale de procedură, acestea vor putea fi ridicate de către beneficiar. Însușirea cheltuielilor ocazionale de aceasta procedură vor fi facturate beneficiarului.

X. Litigii:

Art. 10. - Litigiile de orice fel ce apar în executarea prezentei convenții de utilizare a domeniului public sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

Prezenta convenție de utilizare a fost încheiată în 3 (trei) exemplare, care un exemplar pentru beneficiar și două pentru primăria (Serviciul Urbanism și Serviciul Impozite și Taxe).

PROPRIETAR,

BENEFICIAR,

PRIMAR,

Director,

Consilier local:

Intenție:

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis spre rambursare
CĂRTO AM POCA

Proiect finanțat
din POCA



2. Serviciul numărul 7 – Fișă descriptivă Eliberare Certificat de Nomenclatura stradală și adresa

Descriere	Procedura reglementează modul de eliberare a certificatului de nomenclatură stradală și adresă		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	HCL nr. 305/20.12.2018 (conform COD FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015)) Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă este în sumă de 9 lei		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	CI/BI sau CUI	Copia Cărții de Identitate/Buletinului de Identitate a solicitantului pentru persoane fizice sau copia Codului Unic de Înregistrare pentru persoanele juridice.
	2	act de proprietate	Copia actului de proprietate (Contract vânzare-cumpărare, Donație, Închiriere, Concesiune, alte asemenea), Extras de Carte Funciară.
	3	dovada plății - Taxă eliberare Certificat Nomenclatură stradală și adresă	Copia documentului care atestă achitarea taxei de eliberare Certificat Nomenclatură stradală și adresă în contul deschis la pe numele..... și în valoare de lei pentru anul 2019.
	4	cerere tip	Formular tip pentru eliberarea Certificatului de Nomenclatură stradală și adresă. (Anexa nr. 1)
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Certificat Nomenclatură stradală și adresă	MODEL ANEXAT
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Descrierea Pas-Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	4	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
5	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns	



Requis suplimentare
catre ANI POCA

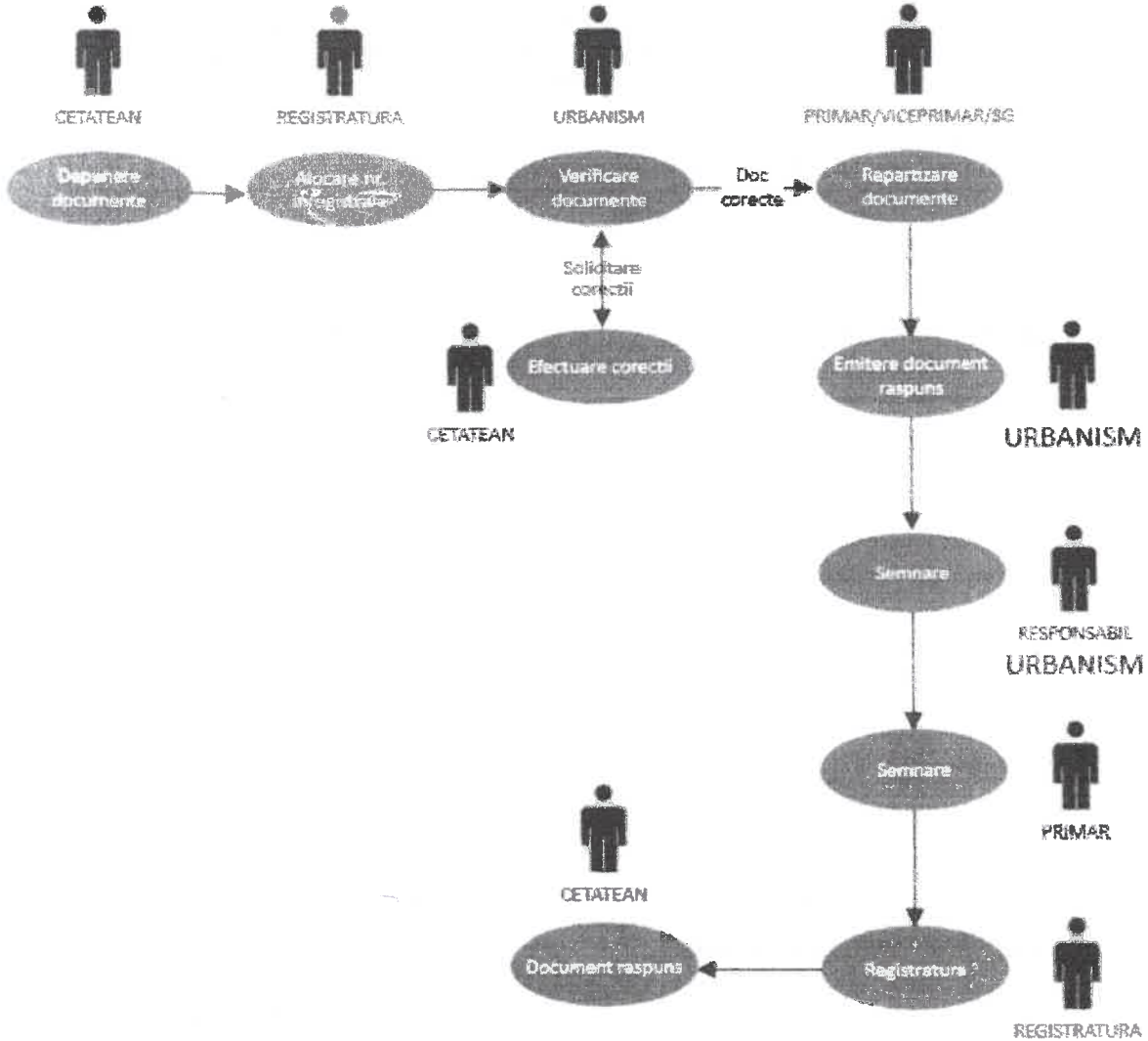


SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

Proiect Financiat
de POCA

6	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns și îl semnează
7	Primar	Semnează documentul
8	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
9	Cetățean	Primește documentul de răspuns



SIPOCA 647
SMIS 129270

Rechts सुरे रॉन्तरोरे
ऑले AM POCB

Proiect finantat
de POCB

CERERE

pentru eliberarea certificatului de nomenclatură strădala și adresa

Subsemnatul(a) _____ ¹⁾ *Subscrier* _____
C.I.F. ²⁾ _____, cu sediul în ROMANIA/ _____, județul _____,
codul postal _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul/sectorul _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, telefon/fax _____, e-mail _____, reprezentată prin
³⁾ _____ în calitate de _____ proprietar/condominar/mandatar/acționar
unic/asociat/administrator/împuțernicit cu domiciliul în ROMANIA/ _____,
județul _____, cod postal _____, municipiul/orașul/comuna _____,
satul/sectorul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, identificat prin B.L./C.I./C.I.P./Pasaport seria _____, nr. _____, C.I.F. ²⁾ _____,
solicit eliberarea unui certificat de nomenclatură strădala și adresa pentru imobilele situate la
adresele: _____

fiindu-mi necesar pentru: _____

Data _____

Semnătura și stampila _____

¹⁾ Se completează în cazul persoanelor fizice

²⁾ Se va completa codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz); numărul de înregistrare la instanța judecătorească, S.L.C.

³⁾ Se completează în cazul persoanelor juridice

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis spre rambursare
către AN POCA

Proiect finanțat
de PO CA





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
093040267-SE EN ISO 9001:2015

Str. N. Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,
Web: www.primariermasarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 29680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
E-mail: primarie_rmsarat@primariermasarat.ro

Nr. _____ / _____

CERTIFICAT de nomenclatura străzii și adresa

Ca urmare a cererii D-lui/D-nei _____
nr. _____, cu domiciliul fiscal în ROMANIA/ _____ județul _____,
cod postal _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul/sectorul _____,
str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pasaport seria _____ nr. _____, C.I.F.¹⁾ _____,
telefon/fax _____, e-mail _____, având calitatea de
proprietar/condonietar/mostenitor¹⁾ mandat/actionar
unic/asociat/administrator/inginer/tehnician la _____
cu sediul în ROMANIA/ _____ județul _____, cod postal _____,
municipiul/orașul/comuna _____, satul/sectorul _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pasaport seria _____,
nr. _____, C.I.F.²⁾ _____, telefon/fax _____, e-mail _____,
²⁾ și a verificărilor efectuate la nivelul compartimentului de
specialitate al autorităților administrației publice locale se atestă următoarele:

Bulevardul/Strada/Aleea _____
fost/fosta _____, fost/fosta _____
sa nuda denumirea provizorie/definitivă de _____
având numărul _____
Prezentul certificat s-a eliberat pentru: _____

Taxa pentru eliberarea prezentului certificat, instituită în temeiul Titlului IX din Codul fiscal, actualizată potrivit normelor legale în vigoare, în suma de _____ lei, a fost achitată cu ordinul de plată/chitanță/mandat postal _____ / _____
Prezentul certificat este valabil până la data de _____ / _____

PRIMAR
(nume, nume și semnatura)

L.S. |

¹⁾ Se va completa: codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, din caz); etc.

²⁾ Moștenitorii trebuie să facă dovada decesului titularului cu copia actului de deces.

³⁾ Se completează în cazul persoanelor juridice.

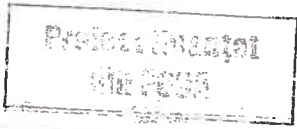
Proiect finanțat
din POCA

SIPOCA 047
SMIS 129270

www.poca.ro



3. Serviciul numărul 51 – Fisă descriptivă Certificat de urbanism

Descriere	Certificatul de urbanism este un act de informare privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și cerințele urbanistice specifice amplasamentului, determinate în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism avizate și aprobate, document care se eliberează, la cerere, oricărui solicitant - persoană fizică sau persoană juridică. Potrivit legii, certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.	
Timp soluționare	30 de zile calendaristice	
Costuri	conform CODULUI FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015), (HCL 269/28.11.2019) ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, în mediul urban, este egală cu suma stabilită conform tabelului următor:	
	Suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism	- lei -
	a) până la 150 m ² , inclusiv	6
	b) între 151 și 250 m ² , inclusiv	7
	c) între 251 și 500 m ² , inclusiv	9
	d) între 501 și 750 m ² , inclusiv	13
	e) între 751 și 1.000 m ² , inclusiv	15
	f) peste 1.000 m ²	15+ 0,01 lei/m ² , pentru fiecare m ² care depășește 1.000 m ²
Documente necesare	Nume document	Descriere document
	1. cererea-tip (formularul-model F.I «CERERE pentru emiterea certificatului de urbanism»), în conformitate cu precizările privind completarea acestuia, cuprinzând: <ul style="list-style-type: none"> - elementele de identificare a solicitantului; - elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, 	

SIPOCA 647
SMIS 125490



www.poca.ro

		respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel; 3. elementele care definesc scopul solicitării;	
	2.	<p>planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 extras de carte funciară pentru înfonmare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară. 	
	3.	documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie. documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.	

Documente finale	Nr.	Nume document	Tip document
	1	Certificat de urbanism	Document

Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
		1	Cetățean
2	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții	
3	Cetățean	Efectuare plată	
4	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare	

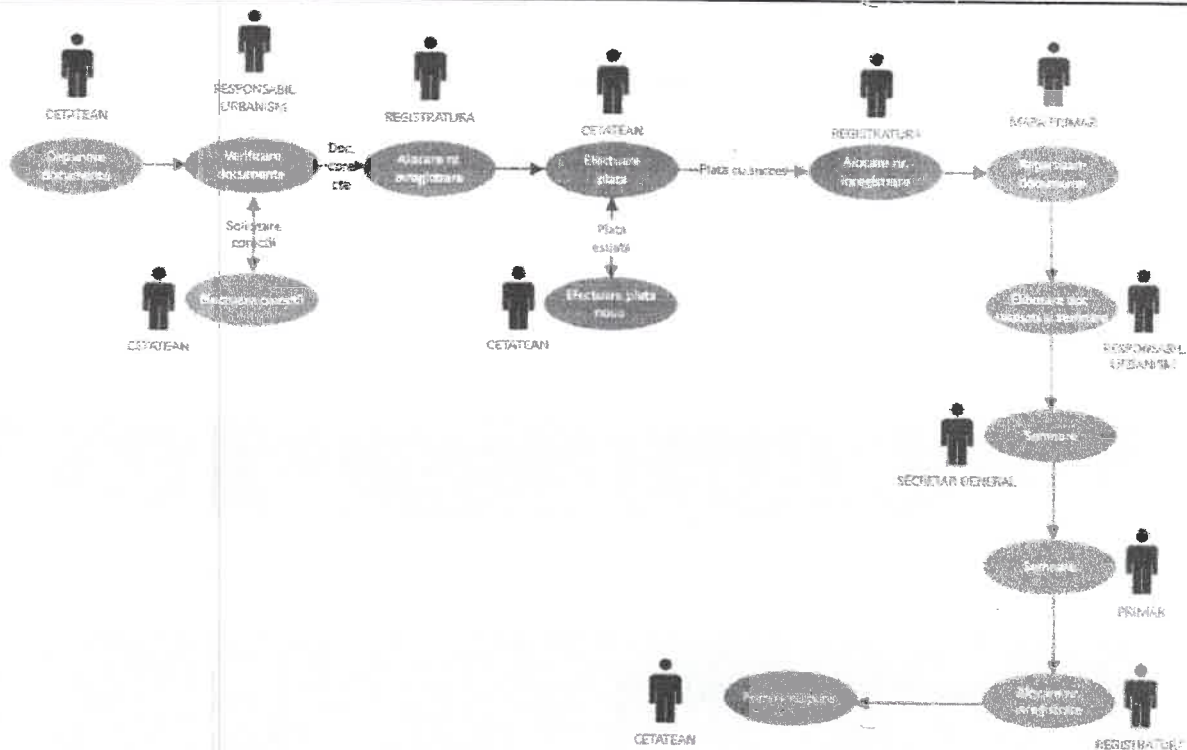
SIPOCA 647
SMIS 129270

Formular de înregistrare
către AN POCA

Formular de înregistrare
către AN POCA



5	Măpa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
6	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns
7	Reșponsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
8	Secretar General	Semnează documentul
9	Primar	Semnează documentul
10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns



SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis cu înregistrare
într-un an POCA

Primar
Municipalitatea

CONFORM
CU ORIGINEA
PRIMAR
Șirău - Municipiul Râmnicu



<p>Titlu Bunul imobiliar nr.</p> <p style="text-align: center;">CERERE pentru emiterea certificatului de urbanism</p> <p>Subsemnatul 1) CNP de domiciliu în județul, municipiul orașului, strada nr., telefon, este în posesie a terenului, situat în județul, municipiul, strada nr., în vederea realizării unui proiect de amenajare a terenului în conformitate cu planul de urbanism nr. 50/1971 pentru amplasarea unei construcții de locuințe, în conformitate cu prevederile art. 1 din Legea nr. 34/1998 privind autorizarea executării lucrului de construcție, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>2) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>3) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>4) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>5) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>6) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>7) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>8) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>9) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p> <p>10) Lucrurile de construcție sunt autorizate executarea lucrului de construcție în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 34/1998.</p>	<p style="text-align: center;">PRECIZĂRI privind completarea formularului "Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism"</p> <p>1) Numele și prenumele solicitantului: - persoane fizică sau - reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a căluțului solicitantului în cadrul firmei.</p> <p>2) Domiciliul/adresa firmei: Zona nr. strada nr. - se completează cu date privind domiciliul acestuia. Evidența necesară verificării: - se completează cu date privind codul postal, social al firmei.</p> <p>3) Alte elemente de identificare: În situația în care solicitantul imobilului nu este evidențiat în planurile cadastrale sau topografice ale localității teritoriului administrat (la scarile 1:500, 1:2000 sau 1:10.000, după caz) și este în posesia oficială de cadastru și publicitate imobiliară teritorială, pentru identificarea imobilului solicitantului se pot prezenta, după caz, următoarele: - localitatea, numărul cadastral și numărul de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel sau - elevația de mare, general cunoscută, sau - numărul de ordine și numărul de lot în trecut în Registrul agricol, sau - plan de granițe, extras din cadrul unui studiu al terenului urbanistic, elaborat anterior în acest scop.</p> <p>4) Tipul și valoarea terenului: - valoarea terenului în cazul în care este în posesia oficială de cadastru și publicitate imobiliară: Plan de cadastru în scara 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat de către: - către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară - pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară. Extras din planul cadastral de pe terenul în cauză și extrasul de carte funciară pentru informații actualizate la zi, eliberate la cererea de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.</p> <p>5) La rubrica "Semnătură": - se va înscrive și în clar ștampila solicitantului: persoane fizică sau reprezentant al persoanei juridice.</p> <p>*) Se completează după caz: - persoana Generală și municipiul Râmnicu Sărat - persoana juridică al municipiului Râmnicu Sărat - persoana juridică - persoana juridică - persoana juridică - persoana juridică - persoana juridică</p> <p>**) Se introduce "X" în cazul în care terenul este în posesia oficială.</p> <p>*** Se face precizarea după caz.</p>
--	--

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Formă suport financiară
Căsuța POCA**

**Proiect finanțat
din POCA**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

ROMANIA
Judetul Buzau
Primaria Municipalei Râmnicu-Sarat*)
Nr. _____ din _____

CERTIFICAT DE URBANISM

Nr. _____ din _____

In scopul: _____

Ca urmare a Cererii adresate de*) _____ cu domiciliul/sediul*) in judetul _____ municipal/orasul/comuna _____ satul _____, sectiunea _____, cod postal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon/fax _____, e-mail _____, inregistrata la nr. _____ din _____ 20 _____ pentru imobilul - teren si/sau constructii - situat in judetul _____ municipal/orasul/comuna _____ satul _____, sectiunea _____, cod postal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____ sau identificat prin*) _____

in temeiul prevederilor Documentatiei de urbanism nr. 1200/5757/nov.1999, faza PUG/PUZ/PUO, aprobata prin Hotararea Consiliului Local Rm. Sarat nr. 130/25.11.1999.

in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SE CERTIFICA:

1. REGIMUL JURIDIC:

Includerea imobilului in lista monumentelor istorice si/sau ale naturii ori in zonele de protectie ale acestora: _____

2. REGIMUL ECONOMIC:

Evaluarea actuala: _____
Zonamentarii speciale: _____
Destinatia constructiilor in conformitate cu documentatia de urbanism: _____

3. REGIMUL TEHNIC:

Prezentul certificat de urbanism poate fi utilizat/nu poate fi utilizat in scopul declarat*) pentru/intrucat: _____

*) Scopul emisiei certificatului de urbanism conform precizarii selectandului, formulat in cerere.

Certificatul de urbanism nu tine loc de autorizatie de construire/destinare sa nu confere dreptul de a incepe lucrari de constructii.

4. OBLIGATIILE TITULARULUI CERTIFICATULUI DE URBANISM:

In scopul eliberarii documentatiei pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii - de construire de destinatie - solicitantul se va adresa autoritatii competente pentru protectia mediului:

AGENCIILE MEDIIULI SI DECONTAMINARE DURABILE - AGENTIA NATIONALA PENTRU PROTECTIA MEDIIULI - AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIIULI BUZAU, str. Democratiei nr. 11, Buzau, cod 120016.

In aplicarea Directivei Consiliului 25337/CEE (Directiva BIA) privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice si private asupra mediului, modificata prin Directiva Consiliului 97/11/CE si prin Directiva Consiliului si Parlamentului European 2003/35/CE privind participarea publicului si accesul la justitie, a Directivei 85/337/CEE si a Directivei 96/61/CE, prin certificatul de urbanism se comunica solicitantului obligatia de a contacta autoritatea responsabilă de mediu pentru ca aceasta sa emită o sa decida, după caz, lucrările/instrucțiunile proiectului, investiții publice/private în lista proiectelor asupra cărora evaluării impactului asupra mediului.

In 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 administrativă publică competentă.

In vederea realizării condițiilor de realizare a proiectelor de construire a aceluiași de mediu, autoritatea responsabilă pentru protecția mediului este obligată să furnizeze asigurarea consultanței publice, organizarea optimizării publicului și al formării unui punct de vedere oficial cu privire la realizarea investiției în acord cu rezultatele consultanței publice.

In aceste condiții:

Dacă solicitantul prezintă certificatul de urbanism titlular, are obligația de a se prezenta la autoritatea competentă pentru protecția mediului în vederea evaluării inițiale a proiectului și stabilirii necesității procedurii de evaluare a impactului asupra mediului și/sau a procedurii de evaluare adecvată.

In cazul cererii inițiale a procedurii privind evaluarea de mediu, solicitantul va avea obligația de a realiza și prezentarea proiectului competent pentru protecția mediului.

In situația în care autoritatea competentă pentru protecția mediului stabilește efectele evaluării impactului asupra mediului asupra a evaluării adecvate, solicitantul are obligația de a notifica acest fapt autorității administrativă publică competente cu privire la oportunitatea cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.

In situația în care, după emiterea certificatului de urbanism, se prezintă datele necesare de evaluare a impactului asupra mediului, solicitantul renunță la cererea de realizare a proiectului, acesta are obligația de a notifica acest fapt autorității administrativă publică competente.

Râmnicu-Sarat, 10 noiembrie 2014

Primar Municipal
Gelu POPA

SIPOCA 647
SMIS 129270



5. CEREREA DE EMITERE A AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE/DESFĂȘNARE se însoțește de următoarele documente:

a) certificatul de urbanism (exemplu);
 b) dovada titlului asupra terenului, teren, sitan construcții, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizată la zi, în cazul în care teren 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) avizul și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism:
 d.1) avizul și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructura (exemplu):
 alimentare cu apă gaze naturale Alte aviz/acorduri:
 canalizare telefonia _____
 alimentare cu energie electrică salubritate
 alimentare cu energie termică transport urban

d.2) avizul și acorduri privind:
 securitatea la incendii protecția civilă sănătatea populației

d.3) aviz/acorduri specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate ale acestora (exemplu):

d.4) studii de specialitate (1 exemplar original):

e) planșă de vedere totală/parțială și anexații conformate pentru proiectul mediu (conex):
 f) Dovezi însoțite de încheierea la Oficiul Administrației din România (1 exemplar original):
 Anexa 3 și pct. 5 din Formularul model F6 "Certificat de urbanism" din anexa 1 a fluxului de lucru nr. 9 al pct. 1 din ORDINUL nr. 1.867 din 16 iunie 2010, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 524 din 30 iunie 2010.
 g) Documentele de eliberare a utilitatilor (taxe) (copie)

Prezentul certificat de urbanism are valabilitatea de _____ luni de la data emiterii.

PRIMAR***, **SECRETAR GENERAL/SECRETAR**,
(funcția, numele, prenumele și numele de familie)

L.S. **ARHITECT SEF ******,
(numele, prenumele și numele de familie)

Achitat taxa de _____ lei, conform Chitanței nr. _____ din _____
 Prezentul certificat de urbanism s-a fost transmis solicitantului direct/prin poșta la data de _____

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1992 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 _____.

Dupa aceasta data, o noua prelungire a valabilității nu este posibilă, solicitantul urmând să obțină, în condițiile legii, un alt certificat de urbanism.

PRIMAR***, **SECRETAR GENERAL/SECRETAR**,
(funcția, numele, prenumele și numele de familie)

L.S. **ARHITECT SEF ******,
(numele, prenumele și numele de familie)

Data prelungirii valabilității: _____
 Achitat taxa de _____ lei, conform Chitanței nr. _____ din _____
 Transmit solicitantului la data de _____ direct/prin poșta.

*) Numele și prenumele solicitantului.
 **) Adresa solicitantului.
 ***) Date de identificare a beneficiarului - teren și/sau construcții - codul din Cartea Funciară emisă de Serviciul de Urbanism.
 ****) Se completează după caz:
 - Consiliul Județean;
 - Primăria Municipality București;
 - Primăria Sectorului _____ și Municipality București;
 - Primăria Municipality _____;
 - Primăria Orașului _____;
 - Primăria Comunei _____.
 *) Se completează după caz:
 - Consiliul Județean;
 - Primăria Municipality București;
 - Primăria Sectorului _____ și Municipality București;
 - Primăria Municipality _____;
 - Primăria Orașului _____;
 - Primăria Comunei _____.
 **) Se va completa după caz, de către administratorul sau "persoana autorizată" de către persoana cu competențe în domeniul autorizării construcțiilor și urbanismului, procedură în funcție de tipul profesional.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Planis spre rambursare
CĂTRE ANI POCA

Proiect finanțat
de ANI POCA



4. Serviciul numărul 52 – Fișă descriptivă Prelungire Certificat de urbanism

Descriere	Cererea pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism se depune cu 15 zile înainte expirării datei de valabilitate a acestuia. Odată cu depunerea cererii de prelungire a valabilității certificatului de urbanism, solicitantul va face dovada achitării taxei de prelungire a acestuia.		
Timp soluționare	15 zile calendaristice		
Costuri	Conform COD FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015) (HCL 269/28.11.2019) ART. 474 - Taxă pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații (3) Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizației inițiale.		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	certificat de urbanism	certificat de urbanism în original
	2	dovada plății - Taxă prelungire certificat de urbanism	Copia documentului care atestă achitarea taxei de prelungire a certificatului de urbanism în contul deschis la pe numele.....
	3	cerere tip formular F.7	Formular tip pentru prelungirea Certificatului de urbanism (Anexa nr. 1). (anexat)
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Certificat de urbanism cu valabilitatea prelungită (actul prezentat de solicitant la depunere, în original)	Document
Pași proces intern	Nr.Crt	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contră solicitate corecții
	3	Cetățean	Efectuare plată
	4	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	6	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns
	7	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează

SIPOCA 647

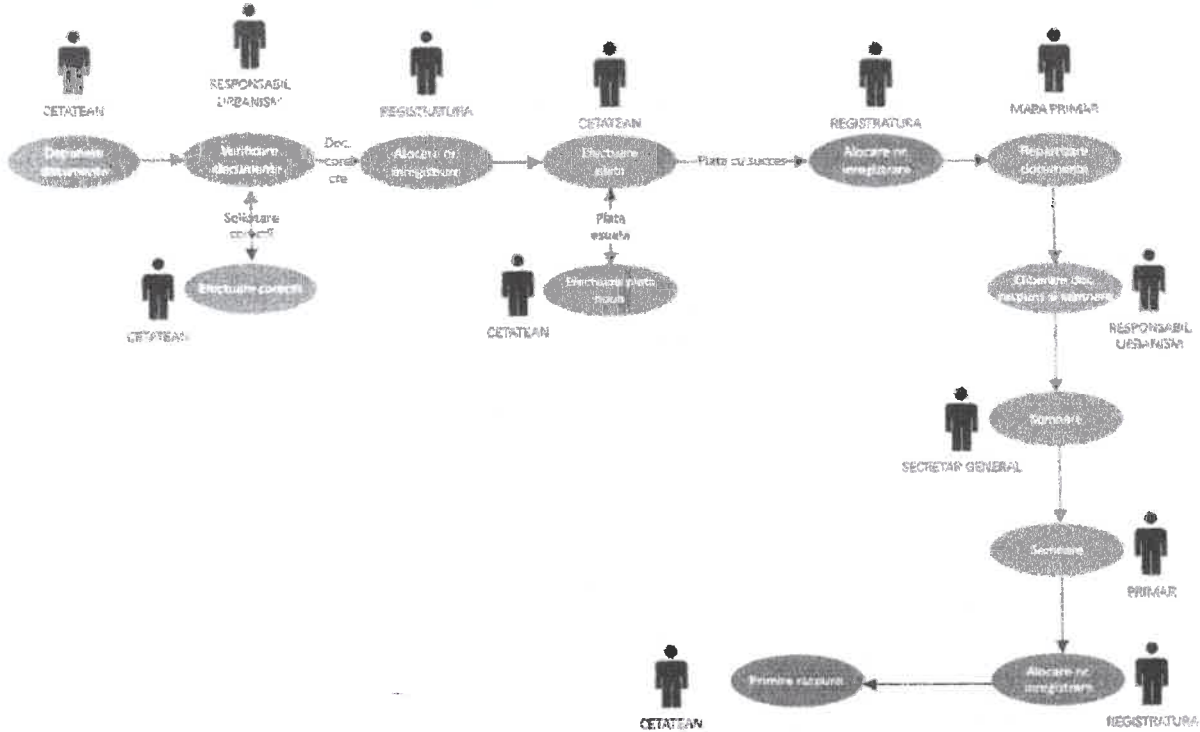
SMIS 129270



Remis prin recomandare
COSTUL AŢI PLĂTĂ

PROG. OPER. 2014-2020
SIPOCA

8	Secretar General	Semnează documentul
9	Primar	Semnează documentul
10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns



SIPOCA 647
SMIS 129270

Suma este rambursată
către ANI POCA

Proiect finanțat
din POCA

ROMÂNIA CONFORM
DECLARAȚIEI ORIGINALUL
PRIMAR
Municipiul Râmnic





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Către,
Primarul municipiului Rm.-Sarat

CERERE

pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism

Subsemnatul*1) _____, CNPI _____
cu domiciliul*2) / sediul în județul _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul _____, sectorul _____, cod poștal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon/fax _____, e-mail _____

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

prelungirea valabilității
Certificatului de urbanism
nr. _____ din _____

pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul _____, sectorul _____, cod poștal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, sau identificat prin*3)

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

Anexez prezentei cereri:

- certificatul de urbanism nr. _____ / _____ (în original)
- documentul privind achitarea taxei (în copie)

Semnătura*5)

LS.

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

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis spre depunere
către ANI PSDA

System. Viteza
de POCA

CONFORM
CU ORIGINALUL
PRIMAR
Guzău - Municipiul Râmnicu Sărat



5. Serviciul numărul 53 - Fisă descriptivă Autorizație de construire/desființare

Descriere	Autorizația de construire/desființare este actul de autoritate al administrației publice locale - județene, municipale, orășenești sau comunale, în baza căruia se pot executa lucrări de construcții (potrivit prevederilor art. 2 din Lege) și pe baza căruia se asigură aplicarea măsurilor legale cu privire la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea obiectivelor de investiții, respectiv pentru dezafectarea construcțiilor și amenajărilor.
Timp soluționare	30 zile calendaristice
Costuri	<p>CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015)</p> <p>ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații</p> <p>(5) Taxa pentru eliberarea unei autorizații de construire pentru o clădire rezidențială sau clădire-anexă este egală cu 0,5% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții.</p> <p>(6) Taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru alte construcții decât cele menționate la alin. (5) este egală cu 1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente.</p> <p>(7) Pentru taxele prevăzute la alin. (5) și (6) stabilite pe baza valorii autorizate a lucrărilor de construcție se aplică următoarele reguli:</p> <p>a) taxa datorată se stabilește pe baza valorii lucrărilor de construcție declarate de persoana care solicită autorizația și se plătește înainte de emiterea acesteia;</p> <p>b) pentru taxa prevăzută la alin. (5), valoarea reală a lucrărilor de construcție nu poate fi mai mică decât valoarea impozabilă a clădirii stabilită conform art. 457;</p> <p>c) în termen de 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcție, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația respectivă, persoana care a obținut autorizația trebuie să depună o declarație privind valoarea lucrărilor de construcție la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale;</p> <p>d) până în cea de-a 15-a zi, inclusiv, de la data la care se depune situația finală privind valoarea lucrărilor de construcție, compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale are obligația de a stabili taxa datorată pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție;</p> <p>e) până în cea de-a 15-a zi, inclusiv, de la data la care compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale a comunicat valoarea stabilită pentru taxă, trebuie plătită orice diferență de taxă datorată de către persoana care a primit autorizația sau orice diferență de taxă care trebuie rambursată de autoritatea administrației publice locale.</p> <p>(9) Taxa pentru eliberarea autorizației de desființare, totală sau parțială, a unei construcții este egală cu 0,1% din valoarea impozabilă stabilită pentru determinarea impozitului pe clădiri, aferentă părții desființate.</p> <p>Sunt scutite de taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor următoarele: a) certificatele, avizele și autorizațiile ai căror beneficiari sunt veterani de război, văduve de război sau văduve necăsătorite ale veteranilor de război) certificatele, avizele și autorizațiile ai căror beneficiari sunt persoanele prevăzute</p>

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis spre rambursare
data 01.08.2016

www.poca.ro

296



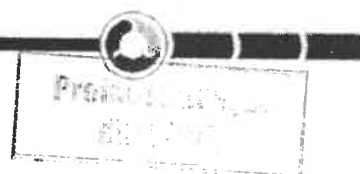
la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și a persoanelor fizice prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 105/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lăcașuri de cult sau construcții-anexă;d) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru dezvoltarea, modernizarea sau reabilitarea infrastructurilor din transporturi care aparțin domeniului public al statului;e) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrările de interes public național, județean sau local;f) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, dacă beneficiarul construcției este o instituție publică;g) autorizațiile de construire pentru autostrăzile și căile ferate atribuite prin concesionare, conform legii;h) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, dacă beneficiarul construcției este o instituție sau o unitate care funcționează sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice sau a Ministerului Tineretului și Sportului;i) certificat de urbanism sau autorizație de construire, dacă beneficiarul construcției este o fundație înființată prin testament, constituită conform legii, cu scopul de a întreține, dezvolta și ajuta instituții de cultură națională, precum și de a susține acțiuni cu caracter umanitar, social și cultural;j) certificat de urbanism sau autorizație de construire, dacă beneficiarul construcției este o organizație care are ca unică activitate acordarea gratuită de servicii sociale în unități specializate care asigură găzduire, îngrijire socială și medicală, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinsertie socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate, în condițiile legii;k) certificat de urbanism sau autorizație de construire, în cazul unei calamități naturale

Documente necesare	Documente necesare	
	Nr. Crt.	Descriere document
	1.	certificatul de urbanism certificatul de urbanism cu planurile anexă (în copie)
	2.	doxada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții, în copie legalizată, 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
	3.	documentația tehnică - D. T. , în două exemplare, dintre care un exemplar se arhivează la emitent și un exemplar vizat spre neschimbare se returnează beneficiarului;
	4.	avizele, acordurile și punctul de vedere/actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competente solicitate prin certificatul de urbanism în copie;
	5.	studiile de specialitate, nota tehnică justificativă sau raportul de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenție la construcții existente și/sau raportul de

Reține și/sau returnează
CĂLĂȘI, ROMÂNIA

SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

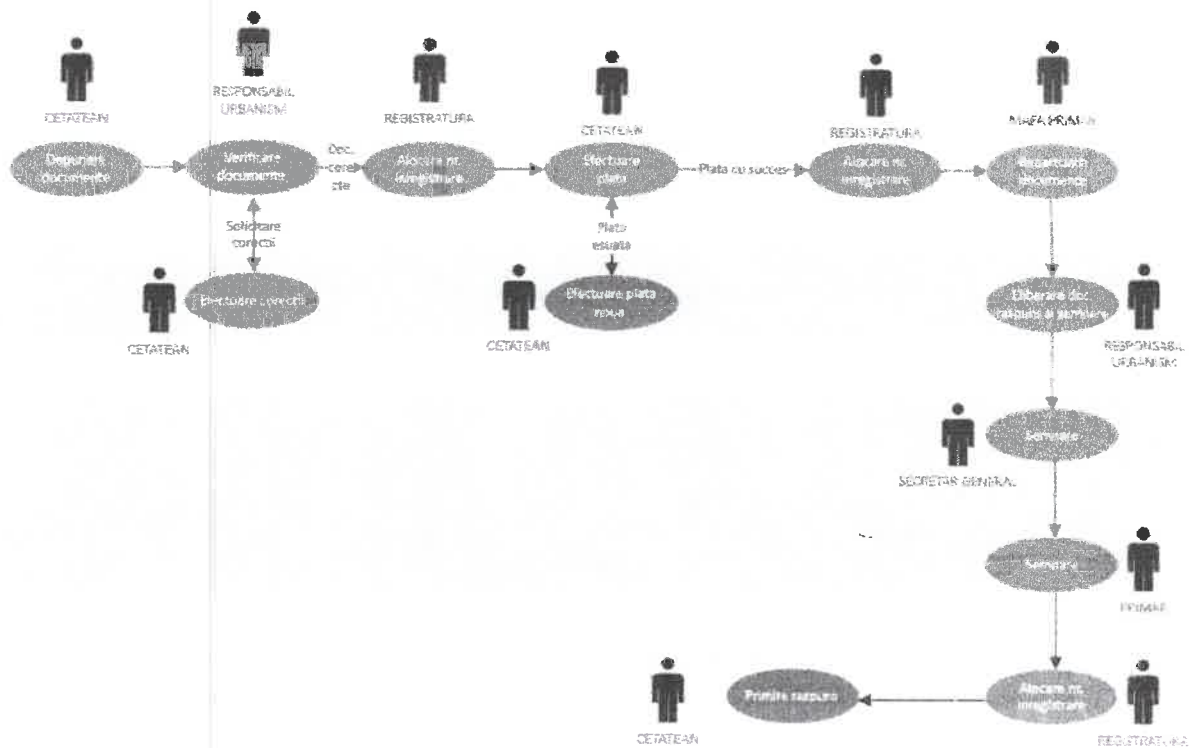


		audit energetic pentru lucrări de intervenție în vederea creșterii performanței energetice la clădiri, solicitate prin certificatul de urbanism, în condițiile legii, un exemplar,	
	6.	documentul de plată a taxei de emisie a autorizației de construire/desființare și a celorlalte taxe legale (OAR / RUR)	Copia documentului care atestă achitarea taxelor solicitate prin certificatul de urbanism în contul deschis la pe numele.....
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Autorizația de construire/desființare	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3	Cetățean	Efectuare plată
	4	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	5	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	6	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns
	7	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
	8	Secretar General	Semnează documentul
	9	Primar	Semnează documentul
	10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns	

SIPOCA 647
SMIS 129270

Restul este rambursare
catre AN POCA

Proiect finanțat
de POCA



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
de POCA**

**Remis cure valutară nr
cont POCA**

COMPANIA CU ORIGINAL
PRIMAR
Buzău - Municipiul Râmnicu



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Către
Primarul municipiului Rm.-Sarat

CERERE
pentru emiterea 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 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 _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul _____, sectorul _____, cod poștal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____

Cartea funciară(*3) _____
Fișa bunului _____
sau nr. _____
în vederea executării lucrărilor _____

_____ în valoare de(*5): _____

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 județul _____ municipiul/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 teritoriale _____ a Ordinului Arhitecților din România.

Verificarea Documentației tehnice - D.T., în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995, a fost efectuată de 7):

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

- *5) Se completează, după caz : - președintele consiliului județean;
- primarul general al municipiului București;
- primarul sectorului _____ al municipiului București
- primarul municipiului _____;
- primarul orașului _____;
- primarul comunei _____

Proiect finanțat
de POCA

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. + _____)

SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

Genia sare ram...
Căminul...





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

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 - coasolidare, 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.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 înzestrată spre neșchimbare

CONFORM
CU ORIGINALUL

[Signature]



Semnătura 5)

I.S.

Data

SIPOCA 647

SMIS 129270

Recepție
CĂMARA DE COMERȚI ȘI INDUSTRIE

Recepție
CĂMARA DE COMERȚI ȘI INDUSTRIE



ANEXA
la Cererea pentru emiterea
autorizației de construire/desființare

Capitolul 1 - Tipuri de lucrări

În conformitate cu prevederile art. 3 din Legea nr. 50/1991*1)

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 rețehnologizare a celor existente;

d) înprejmuiri 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. (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.

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

Capitolul 2 - Categoriile de construcții*1):

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, înprejmuiri

construcții cu caracter provizoriu.

*1) Se introduce "X" în casetă

Capitolul 3 - Date caracteristice privind amplasamentele și construcțiile

ROMANIA

ROMANIA

SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

Proiect 3
100.000.000





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:
 • Căpătul de clădire col măi agunat față de linia proprietății la stradă se află la m.
 • Distințele minime ale construcțiilor față de vecinătăți sunt:
 de m față de linia de proprietate din
 de m față de linia de proprietate din
 de m față de linia de proprietate din
 2) Numărul de corpuri de clădiri din care: existente desființate menținute propuse rezultate

g) Suprafațe³):

Construcția	Suprafața construită	Suprafața de înălțime	Suprafața utilă	Suprafața de înălțime, nr. m ²
• existente, din care:				
• desființate				
• menținute				
• propuse				
TOTAL ..:				

* Totalul rezultat prin însumarea suprafețelor înscrise la rubricile "menținute" și "propuse".
 h) Înălțimea construcțiilor propuse (în m):
 CORP CORP CORP CORP

Înălțimea la cornul sau stagiună
 Înălțimea maximă a construcțiilor:

i) Numărul de niveluri:
 CORP CORP CORP CORP

Reducere:
 Propuse:

3) Caracteristici constructive și aspect exterior
 CORP CORP CORP CORP

Tipul construcției	1	2	3	4	5
Tipul construcției					
Funcția					
Încalzire (centrală/locală):					
Tipul de încălzire					
Încalzire (centrală/locală):					
Tipul sistemului (centrală/locală):					
Temperatură maximă (centrală/locală):					

k) Capacități funcționale ale construcțiilor proiectate:
 • Construcții de locuințe⁴)
 principale (permanente) asociere (de locuințe) pentru închiriere sociale
 de servicii de activitate de intervenție de protecție
 Număr de apartamente propuse din care cu: 1 cam. ... 2 cam. ... 3 cam. ... 4 cam. ... 5 cam.
 *1) Se introduce "X" în casuți
 *2) Conform Legii nr. 592/2001 cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 22/1996, republicată
 *3) Documentul național de referință este STAS 4908-S5
 • Construcții pentru instituții publice¹)

salubritate nr. de paturi nr. de consultanți nr. de proceduri
 învățământ nr. de săli de clasă nr. de locuri nr. de grupe
 cultură nr. de locuri
 locuințe 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, recreere⁴)
 sport nr. de locuri
 recreere nr. de locuri
 Construcții pentru activități productive⁴)
 producție nr. de personal
 depozitare nr. de personal
 • Alte caracteristici ale capacităților funcționale pentru construcții propuse, necoperite în categoriile de mai sus:

l) Asigurarea utilităților urbane⁴)
 apă canalizare energie electrică energie termică
 gaze naturale telefonizare salubritate transport urban
 Alte utilități:
 m) Garaje și parcaje⁴)
 garaje nr. de locuri Suprafața construită desființată m²
 parcaje nr. de locuri Suprafața construită desființată m²
 n) Document, etc., platforme: suprafață existentă m²; suprafață pictonată m²
 o) Spații verzi⁴)
 arbori tineri arbori mediuși: număr
 arbori plătugi: număr spații verzi: suprafață m²
 p) Modul de evacuare a deșeurilor

q) Măsură de securitate la incendiu și protecție civilă

r) Măsură de protecție a mediului

s) Alte caracteristici specifice

Intocmit⁴)
 Data L.S.

*1) Se introduce "X" în casuți
 *4) Anexa se întocmește de către proiectantul documentației (persoană fizică sau juridică), se precizează datele de identificare, după care:
 - anulele și personalul întocmitului și se aplică parafă - după caz;
 - anulele firmate, anulele și personalul reprezentanților și se aplică ștampila.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Reținut pentru realizarea
obiectivului ANI POCA

Planul de
de POCA





LINIILE EUROPEANE



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

PRECIZĂRI
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 emittente, 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 emittent.

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

SIPOCA 647
SMIS 129270

Remis sans rambursare
către AN POCA

Proiect finanțat
de POCA

www.poca.ro





UNIUNEA EUROPEANA



POCA

Programul Operational Capacitate Administrativa
Competența face diferența



Instrumente Structurale
2014-2020

MODEL

ROMANIA
Judetul Buzau
Primaria Municipiului Ramnicu-Sarat*)
Nr. _____ din _____

AUTORIZATIE DE CONSTRUIRE/DESFIINTARE

Nr. _____ din _____

Ca urmare a cererii adresate de*1) _____, cu domiciliul*2) /sediul in judetul _____ municipiul/orasul/comuna _____ satul _____, sectorul _____, cod postal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon/fax _____, e-mail _____, inregistrata la nr. _____ din _____ 20 _____, in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

SE AUTORIZEAZA

executarea lucrarilor de construire/desfiintare pentru:

*3)

- pe imobilul - teren si/sau constructii -, situat in judetul _____, municipiul/orasul/comuna _____, satul _____, sectorul _____, cod postal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____

Cartea funciara*4)/ _____

Fisa bunului imobil _____

sau nr. cadastral _____

- lucrari in valoare*5) de _____

- in baza documentatiei tehnice - D.T. pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire (D.T.A.C. + D.T.O.E.), respectiv desfiintarea constructiilor (D.T.A.D.+D.T.O.E.) nr.*6) _____ din _____ [denumirea/titlul documentatiei]

a fost elaborata de _____, cu sediul in judetul _____, municipiul/orasul/comuna _____, sectorul/satul _____, cod postal _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, respectiv de

arhitect/conducator arhitect cu drept de semnatura, in scris in Tabloul National al Arhitectilor cu nr. _____, in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2001

privind organizarea si exercitarea profesiei de arhitect, republicata, aflat in evidenta Filialei teritoriale _____ a Ordinului Arhitectilor din Romania.



SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

Beneficiarul proiectului
08.09.2014

Proiect Finantat de POCA



CU PRIVIRE LA AUTORIZAREA EXECUTARII LUCRĂRILOR ȘI A CUMĂTORIILE PRECIZĂRI:
A. Documentația tehnică - D.T. (D.T.A.C. + D.T.O.E. sau D.T.A.D.) - vizată spre neechibans - împreună cu toate veniturile și acordurile obținute, precum și planul de validabilitate administrativ al autorizației compunând pentru protecția mediului, fișe pentru autorizarea din sfera autorizare.

Nerespectarea instrucției și documentației tehnico-D.T. vizată spre neechibans (inclusiv a și tuturor și acordurilor obținute) constituie infracțiune sau contravenție, după caz, în temeiul prevederilor art. 24 alin. (3), respectiv art. 26 alin. (1) din Legea nr. 30/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - republicată.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (15)-(15³) 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 execuției lucrărilor se realizează în perioada de validabilitate a autorizației de construire servicii modificări de semnificativă în construcții și instalații aferente, care conduc la necesitatea modificării acestora, titularul are obligația de a solicita o nouă autorizare de construire.

B. Titularul autorizației este obligat:

- să anexeze data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conținut formularului anexat autorizației (formularul-model F.13) la autoritatea administrației publice locale emitentă a autorizației;
- să anexeze data finalizării lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conținut formularului anexat autorizației (formularul-model F.14) la inspectoratul teritorial în construcții, împreună cu dovada achitării cotei legale de 0,1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- să anexeze data finalizării lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conținut formularului anexat autorizației (formularul-model F.15) la inspectoratul teritorial în construcții, odată cu convocarea comisiei de recepție;
- să păstreze pe șantiere, 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 neechibans, împreună cu Proiectul Tehnic - P.T. 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;
- în cazul în care, pe parcursul execuției lucrărilor, se descoperă vestigii arheologice (fragmente de ziduri, amănunțime de găuri, fundații, pietre căpșate sau sculptate, osamențe, însemne meșteșugărești etc.) să sisteze executarea lucrărilor, să ia măsuri de pază și de protecție și să anexeze imediat ementașul autorizației, precum și Direcția Județeană pentru Cultură, Cultură și Patrimoniul Cultural;
- să respecte condițiile impuse de utilizare și protecția domeniului public, precum și de protecție a mediului, potrivit normelor generale și locale;
- să transporte la _____ materialele care au să poată recupera sau valorifica, rămase în urma execuției lucrărilor de construcții.

E. să desfășoare construcțiile prevăzute de șantiere în termen de _____ zile de la transmiterea efectivă a lucrărilor;

- în începerea execuției lucrărilor, să prezente la șco viziabil "Planul de identificare a investiției" (vezi anexa nr. 3 la normele metodologice);
- la finalizarea execuției lucrărilor, să prezente "Planul de identificare a investiției";
- în situația nefinalizării lucrărilor în termenul prevăzut de autorizație, să solicite prelungirea validității acesteia, cu cel puțin 15 zile înainte termenului de expirare a validității autorizației de construire/definiție (inclusiv durata de execuție a lucrărilor);
- să prezinte "Certificatul de performanță energetică a clădirii" la efectuarea recepției la transmiterea lucrărilor;
- să solicite "Autorizația de securitate la incendii" după efectuarea recepției la transmiterea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a obiectivelor pentru care s-a obținut "Avizul de securitate la incendii";
- să regularizeze taxa de autorizare cu revizii emitențiale, precum și celelalte obligații de plată ce îi revin, potrivit legii, ca urmare a realizării investiției;
- să declare construcțiile proprietate personală realizate, în vederea imprimării, la organele funcționare teritoriale sau la unitățile subordonate acestora, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de validabilitate a autorizației de construire/definiție (inclusiv durata de execuție a lucrărilor).

C. Durata de execuție a lucrărilor este de _____ luni / zile, calculată de la data începerii efective a lucrărilor (anunțată în prealabil), amănunțit în care perioada de validabilitate a autorizației se extinde pe toată durata de execuție a lucrărilor autorizate.

D. Termenul de validabilitate a autorizației este de _____ luni / zile de la data emiterii, interval de timp în care trebuie îndeplinite condițiile de execuție autorizată.

PRIMAR)**,
(funcția, numele, prenumele și semnătura)

SECRETAR GENERAL/SECRETAR,
(numele, prenumele și semnătura)

I.S.

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 direcționat peșta la data de _____ însoțită de _____ (nume) conștient(e) din documentația tehnică - D.T., împreună cu acțiunile obținute, vizate spre neechibans.

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

se prelungeste validabilitatea
Autorizației de construire/definiție
de la data de _____ până la data de _____.

După această dată, o altă prelungire a validității nu este posibilă, solicitantul urmând să obțină, în condițiile legii, o nouă autorizație de construire/definiție.

PRIMAR)**,
(funcția, numele, prenumele și semnătura)

SECRETAR GENERAL/SECRETAR,
(numele, prenumele și semnătura)

I.S.

ARHITECT ȘEF *)**
(numele, prenumele și semnătura)

Data prelungirii validității: _____

Acțiunile taxate de: _____ lei, conform Chitanței nr. _____ din _____

Transmis solicitantului la data de _____ direcția nr. _____

**1) Numele și prenumele solicitantului;
**2) Adresa solicitantului;
**3) Denumirea lucrării, descrierea concisă a lucrărilor autorizate, precum și plan de execuție din D.T.A.C.-D.T.A.D.
**4) În completarea și datele necesare din Contul funcțiilor sau din Fișa tehnicii lucrării, după caz.
**5) Valoarea lucrărilor, detaliile de utilizare, însoțită în cazul de construcții, cu planul de execuție, conținând detaliile și caracteristicile, sau valoarea lucrărilor de construcții și instalații aferente din domeniul general al investiției.
**6) În completarea și datele necesare din anexa nr. 3 la normele metodologice, precum și celelalte date de identificare.
**7) Se completează, după caz - conștient Județean:
- Primăria Municipality Buzăveni;
- Primăria Municipality _____;
- Primăria Municipality _____;
- Primăria Municipality _____;
- Primăria Municipality _____;
**8) Se completează, după caz - președintele comisiilor județene;
- președintele comisiilor județene;
- secretarul comisiilor județene;
- secretarul comisiilor județene;
- președintele comisiilor județene;
**9) Se va anexa de autorizație și o copie a actului nr. de către persoana cu responsabilitate în domeniul siguranței naționale și securității, specificându-se funcția și titlul profesional, după caz.

SIPOCA 647
SMIS 129270

Regimul de autorizare
câștigat prin POCA

Proiect finanțat
din POCA



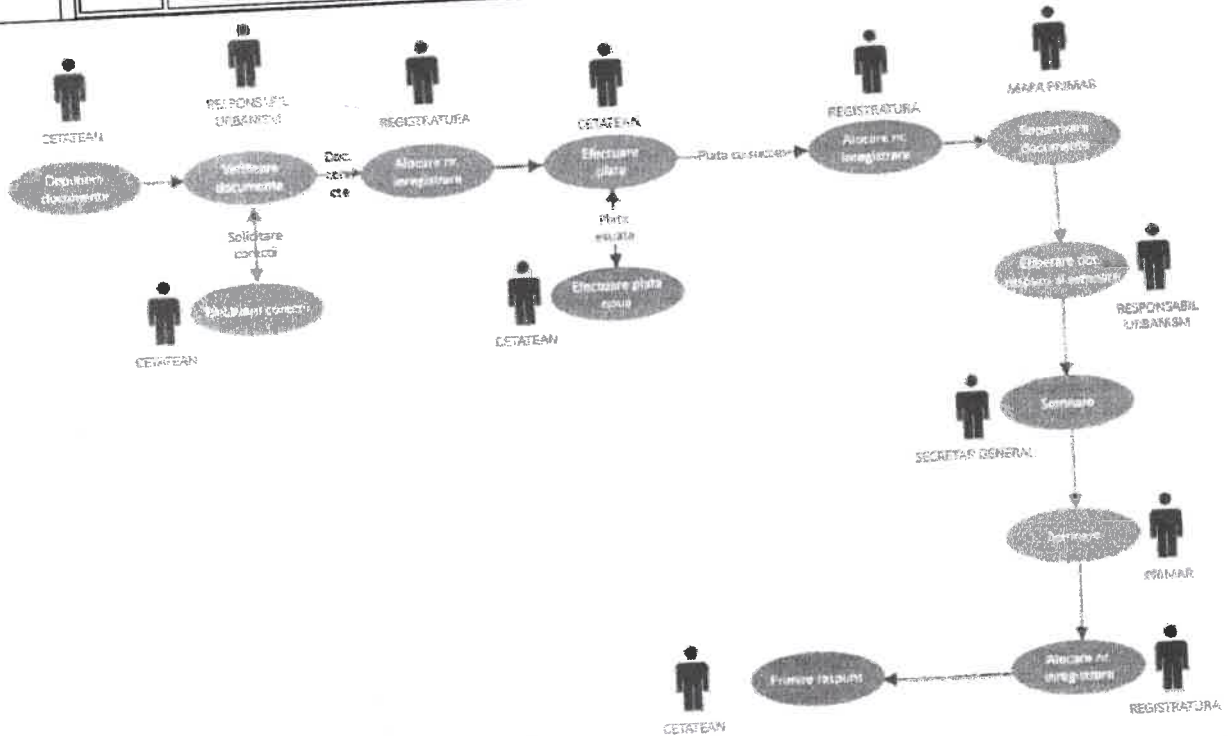
6. Serviciul numărul 54 – Fișă descriptivă Prolungire Autorizație de construire/desființare

Descriere	Cererea pentru prelungirea valabilității Autorizației de construire se depune cu 15 zile înainte expirării datei de valabilitate a acesteia. Odată cu depunerea cererii de prelungire solicitantul va face dovada achitării taxei de prelungire a valabilității acesteia în cuantum de 30% din taxa de autorizare plătită la emiterea sa și va depune un memoriu tehnic întocmit de proiectantul lucrării, pentru prelungirea valabilității AC/AD din care sa rezulte ce lucrări s-au executat și ce lucrări mai sunt de executat		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	<p>CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015)</p> <p>ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații</p> <p>(8) Taxa pentru prelungirea unei autorizații de construire este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a NU! autorizație inițiale.</p> <p>Pentru scutiri se va invoca art. 476 Cod Fiscal</p>		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	autorizația de construire/desființare	Autorizația de construire/desființare în original
	2	dovada începerii lucrărilor	Dovada începerii lucrărilor – dacă e cazul
	3	memoriu justificativ	Memoriu justificativ însoțit de suport foto privind necesitatea prelungirii autorizației de construire respectiv stadiul fizic al lucrărilor realizate în baza autorizației de construire precum și a lucrărilor rămase de executat până la finalizare
	4	taxă prelungirea autorizației de construire	Copia documentului care atestă achitarea taxei în contul deschis la pe numele.....
	5	cerere tip formular F12	Formular tip pentru prelungirea autorizației de construire /desființare formular F.12 (Anexa nr. 1). (anexat)
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	Autorizația de construire/desființare	Document
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. În caz contrar sunt solicitate corecții
	3	Cetățean	Efectuare plată

SIPOCA 647
SMIS 129270



4	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
5	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
6	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns
7	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
8	Secretar General	Semnează documentul
9	Primar	Semnează documentul
10	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
11	Cetățean	Primește documentul de răspuns



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finanțat
din POCA**

**Reținuți asupra veniturilor
cestei AM POCA**



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

7. Serviciul numărul 55 – Fisă descriptivă Avizare lucrări edilitare pe imobile aparținând domeniului public sau privat

Descriere	Prin acest serviciu se eliberează avizele necesare efectuării lucrărilor autorizate sau pentru remedierea defectelor apărute la rețelele urbane de utilități pe domeniul public al Municipiului Râmnicu Sărat		
Țimp soluționare	30 zile calendaristice sau de îndată pentru situații excepționale privind defecte aparute la rețelele urbane de utilități !		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Cerere	Anexa 1 – nu exista un model standardizat
	2	Autorizație de construire (după caz)	in copie
	3	Dovada achitării contravalorii îmbrăcăminteii asfaltice sau contractul de refacere a îmbrăcăminteii asfaltice	in copie
	4	Schița soluției de remediere a defectului însoțită de propunerea de semnalizare rutiera	in original
	5	Schița organizarea execuției și propunerea de semnalizare rutiera pentru lucrările autorizate cu autorizație de construire	in original
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	aviz	Document (model anexat)
Pași proces tern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2	Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	4	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	5	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns

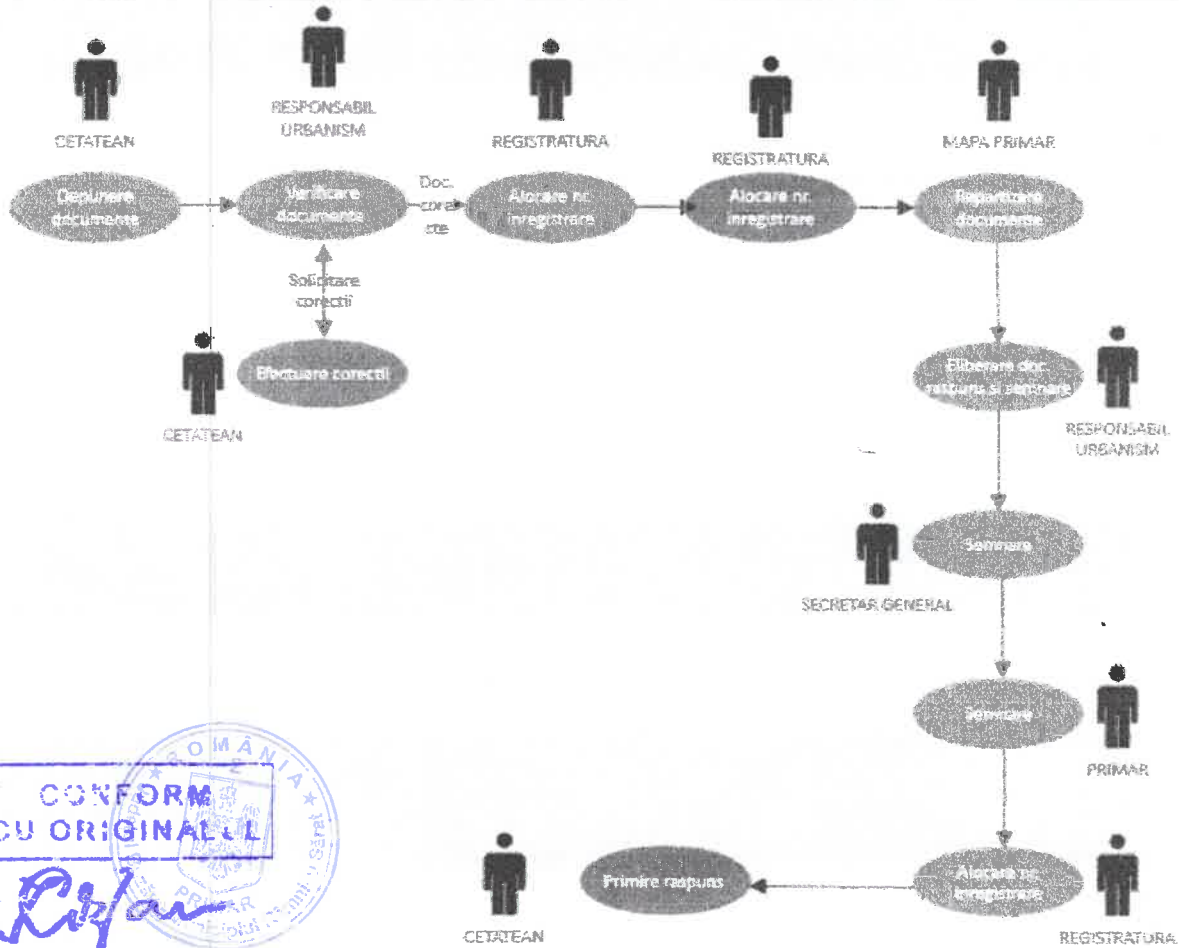
SIPOCA 647
SMIS 129270

www.poca.ro

Proiectul finanțat
din POCA

310
FORM
GU ORIGINALUL
Kijar

6.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
7.	Secretar General	Semnează documentul
8.	Primar	Semnează documentul
9.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
10.	Cetățean	Primește documentul de răspuns



CONFORM
CU ORIGINALUL

[Signature]

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

ROMÂNIA
Cetățean Nr. P.157



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,
Web: www.primariersarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
E-mail: primarie_rmsarat@primariersarat.ro

AVIZ FAVORABIL / NEFAVORABIL
pentru inceperea lucrarilor edilitar-subterane/aeriene
Nr. _____ din _____

Beneficiar _____
Constructor _____
Conducător tehnic al lucrării _____
Se avizează favorabil/nefavorabil începerea lucrărilor de: _____

Din strada: _____
lungimea _____ m; suprafața _____ mp; felul suprastructurii _____
Perioada de execuție: _____

CONDITII DE EXECUTIE

- Lucrarea se va semnala corespunzător legislației rutiere în vigoare pe timp de zi și de noapte.
 - Refacerea carosabilului se va executa: _____
 - Pământul provenit din săpătură se va evacua imediat.
 - La finalizarea lucrării săpăturile se vor acoperi cu balast compactându-se din 20 în 20 cm grosime.
 - După efectuarea imbalastării se va aplica o îmbracaminte din _____ suportată de către beneficiar, stradă redându-se circulației la data de: _____
 - După 5 zile de la aplicarea îmbracamintei de la pct. e), se va aduce carosabilul la starea inițială, lucrarea fiind recepționată obligatoriu de către delegatul de specialitate din cadrul Administrației Domeniului Public Râmnicu Sărat, până la data de _____
- Nerespectarea condițiilor de execuție se sancționează conform prevederilor legale.

Primar,

Șef Serviciu Urbanism,

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Remis și a fost recepționat
într-un dosar

www.poca.ro



312

8. Serviciul numărul 56 – Fișă descriptivă Comunicare privind începerea execuției lucrărilor

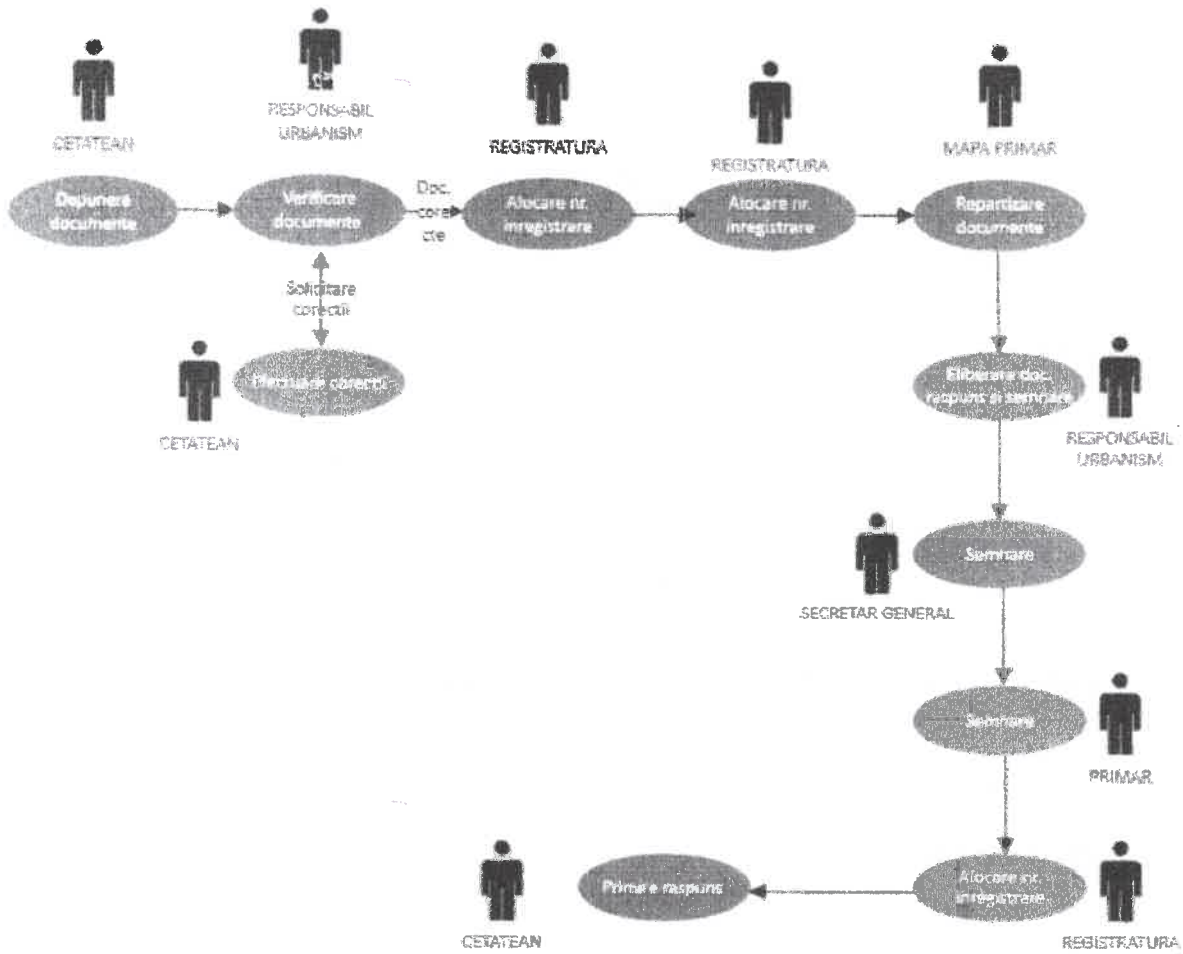
Descriere	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor		
Timp soluționare	Imediat		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	autorizația de construire/desființare	copie
	2	cerere/comunicare	Formular tip pentru cerere/comunicare formular F.13 (Anexa nr. 1) 2 exemplare (ane
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	-	-
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica daca documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contr solicitate corecții
	3.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	4.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	5.	Compartiment responsabil	Emitte document de răspuns
	6.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl si semnează
	7.	Secretar General	Semnează documentul
	8.	Primar	Semnează documentul
	9.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare si este transmis solicitantului
	10.	Cetățean	Primește documentul de răspuns

SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat de POCA

Beneficiarul proiectului este





SIPOCA 647
SMIS 129270

Proiect finanțat
din POCA

Remis spre validare
către AN PUS

CU CONFORM
CU ORIGINALUL
[Signature]
PRIMAR
[Official Seal]





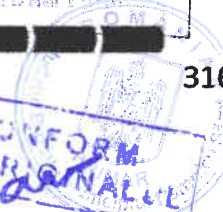
9. Serviciul numărul 57 – Fișă descriptivă Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor

Descriere	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor – se va completa similar formularului de comunicare către Inspectoratul Județean în Construcții Buzău		
Timp soluționare	Imediat (document necesar efectuării de către beneficiar a recepției la terminarea lucrărilor)		
Costuri	-		
Documente necesare	Nr. Crt.	Nume document	Descriere document
	1	Autorizația de construire/desființare	Copie
	2	Cerere/comunicare	Formular tip pentru cerere/comunicare formular F.15 (Anexa nr. 1) 2 exemplare (anexat)
Documente finale	Nr. Crt.	Nume document	Tip document
	1	-	-
Pași proces intern	Nr. Crt.	Pas Flux	Detaliere Pas Flux
	1.	Cetățean	Depune dosarul cu documentele necesare
	2.	Compartiment Responsabil	Verifica dacă documentele depuse de către cetățean sunt corecte. In caz contrar sunt solicitate corecții
	3.	Registratura	Cererea primește număr de înregistrare
	4.	Mapa Conducere	Conducerea repartizează documentul către compartimentul responsabil
	5.	Compartiment responsabil	Emite document de răspuns
	6.	Responsabil Compartiment	Persoana care a întocmit documentul de răspuns îl și semnează
	7.	Secretar General	Semnează documentul
	8.	Primar	Semnează documentul
	9.	Registratura	Documentul primește număr de înregistrare și este transmis solicitantului
10.	Cetățean	Primește documentul de răspuns	

**SIPOCA 647
SMIS 129270**

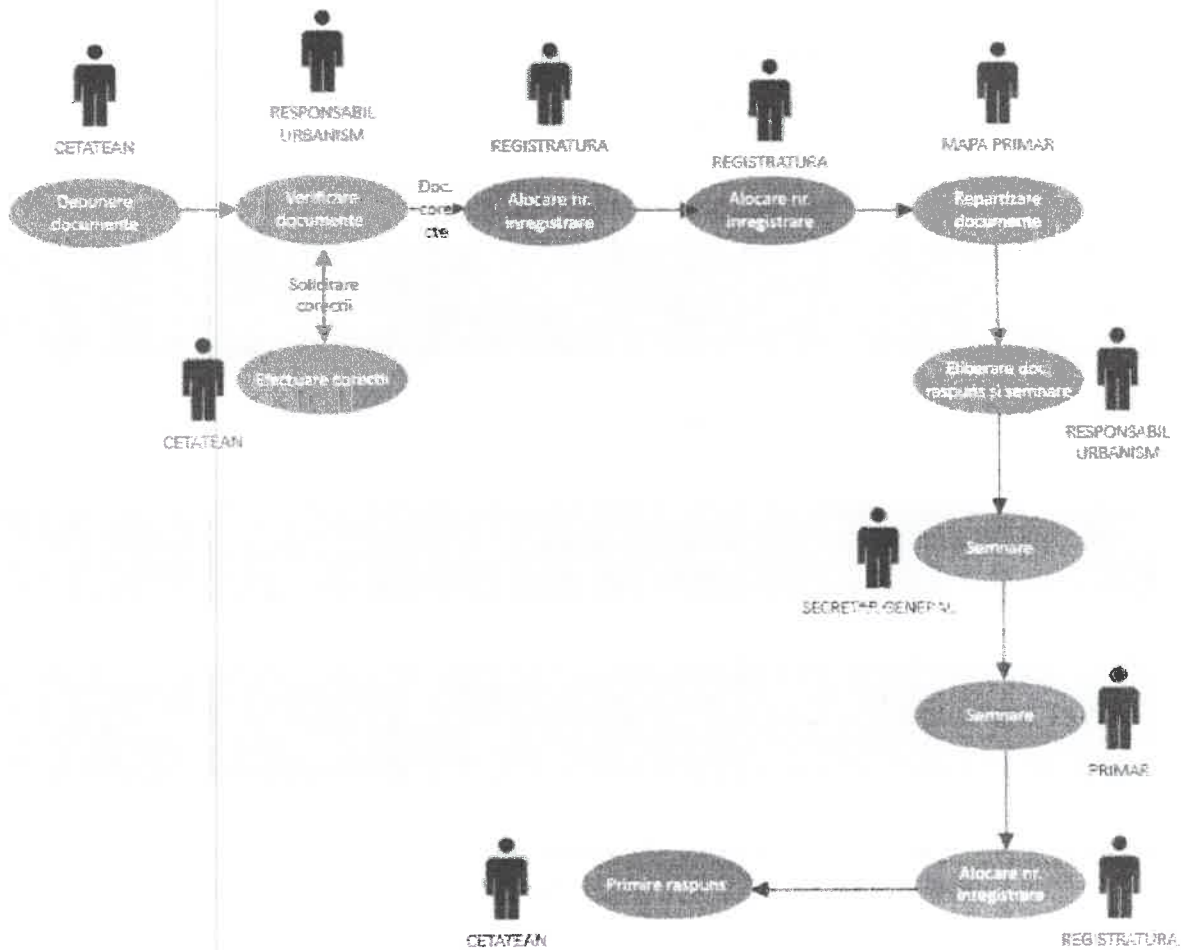
Proiect finanțat
de POCA

Remis spre rambursare
CĂREI AM PERS.



316

CONFORM
CU ORIGINALUL



**SIPOCA 647
SMIS 129270**

**Proiect finantat
din POCA**

**Realizat prin intermediul
căruia s-a realizat**

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

10. Serviciul numărul 58 – Fisă descriptivă Eliberare Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției

Descriere	Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a certificatului de atestare a edificării / extinderii construcției reglementat prin HCL 258/29.09.2016 de aprobare a Regulamentului privind elaborarea Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției în municipiul Râmnicu Sărat		
Timp soluționare	30 de zile calendaristice		
Costuri	Taxa pentru eliberarea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției în suma de 0,05% din valoarea de impozitare a construcției ce face obiectul solicitării, conform HCL 305/20.12.2018 și HCL 258/29.09.2016		
Documente necesare	Nr. Cit.	Nume document	Descriere document
	1.	căere tip (anexa nr. 1 la prezentul regulament)	
	2.	copie B.I. sau C.I. titular	
	3.	copie act de proprietate (teren și/ sau construcții)	
	4.	copie extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi însoțit de copie a planului de situație vizat de O.C.P.I Buzau care a stat la baza intabularii terenului/ construcțiilor (pentru terenurile/ construcțiile înscrise în evidentele de cadastru)	
	5.	documentație topografică în care sunt descrise construcțiile ce urmează a fi înscrise în cartea funciara, întocmită topograf autorizat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzau, semnate și parafate de acesta;	
	6.	copie autorizație de construire și a documentației tehnice ce a stat la baza emiterii autorizației de construire (minim plan de situație, planuri niveluri, fațade);	
	7.	copie proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor (întocmit de dirigintele de șantier al lucrării în calitate de secretar al comisiei de recepție)	
	8.	referatul proiectantului privind respectarea proiectului ce a stat la baza emiterii autorizației de construire	

SIPOCA 047
SMIS 129270

www.poca.ro

Proiect finalizat
de POCA

ROCA 047/2016/0000
04/06/2016

319