



**REGULAMENT**  
**privind stabilirea taxelor speciale instituite de către Biroul Urbanism**

Prezentul regulament are ca scop stabilirea activităților prestate de către Biroul Urbanism pentru care se pot institui taxe speciale conform Legii nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, persoanele care au obligația achitării acestor taxe și destinația fondurilor constituite din încasarea taxelor speciale.

Cadrul legal de organizare și funcționare al Biroului Urbanism îl constituie: Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, H.G. nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.L.P.A.T. nr. 21/N/2000, pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism”, Ordinul M.L.P.A.T. nr. 13/N/1999, pentru aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al planului urbanistic general”, Ordinul M.L.P.A.T. nr. 176/N/2000, pentru aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al planului urbanistic zonal”, Ordinul M.L.P.A.T. nr. 37/N/2000, pentru aprobarea reglementărilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al planului urbanistic de detaliu”, Ordinul M.D.R.T. nr. 2701/2010, pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul privind recepția construcțiilor din 18.05.2017, Legea nr. 227/2015 Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.S. nr. 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătatea publică privind mediul de viață a populației, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 24/2007, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.

**Activități care se desfășoară în cadrul Biroului Urbanism**

- Promovează politici de dezvoltare urbană a municipiului, participă la elaborarea strategiei de dezvoltare urbană a municipiului și la planificarea urbană a teritoriului administrativ a municipiului;
- Analizează și propune spre aprobare documentația de urbanism fază P.U.G.;
- Analizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism fază P.U.Z;
- Analizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism fază P.U.D;
- Redactează avize de oportunitate ale Arhitectului șef pentru documentații fază P.U.Z.;

- Asigură organizarea ședințelor de avizare al comisiilor tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură desfășurarea procedurii de informare și consultare a publicului în cadrul proceselor de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- Întocmește raport la proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri precum și în ședințele Consiliului Local;
- Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și redactează documentul inclusiv prelungirea acestora;
- Calculează taxele pentru emiterea certificatelor de urbanism;
- Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare, redactează documentele inclusiv prelungirea acestora;
- Gestionează înștiințările de începere a lucrărilor autorizate, operând datele în sistemul informatic;
- Analizează documentațiile depuse și redactează avizele către președintele Consiliului Județean pentru certificate de urbanism și autorizații de construire emise de către acesta;
- Calculează taxele pentru emiterea autorizațiilor de construire și de desființare;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor autorizate semnând procesele verbale;
- Participă la recepția finală a construcțiilor;
- Calculează regularizarea taxei de autorizare;
- Întocmește referate privind restituirea sumelor ca urmare a regularizării taxei de autorizare;
- Colaborează cu Compartimentul control comercial în construcții și mediu din cadrul Direcției de Poliție Locale în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcție efectuate pe raza municipiului;
- Întocmește situații statistice privind stadiul fizic a lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Hunedoara, Inspectoratul de Stat în Construcții și a altor instituții solicitatoare;
- Eliberează răspunsuri la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
- Trimite înștiințări de expirare a termenelor de valabilitate a autorizațiilor de construire în vederea îndeplinirii de către titularii acestora a prevederilor legale;
- Comunică Serviciului Impozite și taxe locale din cadrul Direcției Economice situația recepțiilor lucrărilor autorizate, precum și referatele pe stadii fizice ale construcțiilor autorizate a căror autorizații de construire au expirat;
- Întocmește registrele de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Asigură caracterul public al listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin afișare lunară a acestora la sediul instituției și site-ul primăriei;
- Emite certificate de atestare pentru existența construcțiilor, desființarea construcțiilor, de situare a terenurilor în intravilan, confirmări de suprafețe, schimbare destinație terenuri sau construcție;
- Participă la delimitarea proprietăților care au vecinătate cu proprietăți private sau publice a municipiului, vizând planurile topografice de delimitare a acestora;
- Analizează și propune soluții pentru modificarea, actualizarea sau implementarea unor taxe locale în condițiile legii;
- Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Soluționează în condițiile legii sesizările adresate biroului;
- Întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea

soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;

- Răspunde la cererile emise de alte instituții ale statului legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior;
- Arhivează actele întocmite și emise conform nomenclatorului arhivistic;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Având în vedere activitățile biroului se pot institui taxe speciale aprobate de către Consiliul Local al municipiului Hunedoara după cum urmează:

- taxe speciale pentru emiterea certificatului de urbanism și autorizației de construire în termen de 5 zile;
- taxă specială pentru finanțarea cheltuielilor în activitatea de informare și consultare a cetățenilor cu privire la elaborarea sau revizuirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- taxe speciale pentru efectuare de servicii;
- eliberare certificate în termen de 48 de ore;

Taxele speciale se achită anticipat, odată cu depunerea cererii de eliberare a documentelor, iar veniturile realizate din încasarea taxelor speciale vor fi utilizate pentru dotări (tehnică de calcul, birotică, investiții, reparații și igienizare birouri), alte materiale și servicii necesare desfășurării activității, pentru participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională, precum și pentru deplasări în interes de serviciu.

**INIȚIATOR  
PRIMAR,  
DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL,  
Dănuț Militon Laslău**



## PROCEDURA ELIBERĂRII CERTIFICATULUI DE ATESTARE/ADEVERINȚĂ A EDIFICĂRII/ EXTINDERII CONSTRUCȚIEI/ RADIERII CONSTRUCȚIEI

Solicitantul găsește la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local formularul pentru cerere, prin care solicită eliberarea unui certificat de atestare/adeverință a edificării/extinderii construcției.

După completarea cererii și atașarea tuturor actelor solicitate se depune la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local de unde va primi un număr de înregistrare.

Odată cu depunerea cererii și a actelor solicitate se achită de către solicitant taxa de eliberare a certificatului de atestare/adeverință a edificării/ extinderii construcției prevăzută în raport.

Cererea și documentele anexate de solicitant vor ajunge la Biroul urbanism, unde se va verifica documentația anexată iar solicitantul va fi contactat în vederea verificării în teren a celor solicitate.

După verificarea în teren, dacă sunt îndeplinite condițiile specificate în prezenta procedură Biroul urbanism va întocmi și va elibera certificatul solicitat.

Dacă în urma verificării în teren se constată că nu se îndeplinesc condițiile pentru a putea fi emis acest certificat/adeverință, Biroul urbanism are obligația de a comunica în scris solicitantului acest lucru, cu precizarea motivului pentru care nu se poate elibera certificatul.

Certificatul de atestare a edificării/adeverinței extinderii construcției se va elibera pentru construcțiile realizate cu sau fără autorizație de construire, cu sau fără proces - verbal de recepție la terminarea lucrărilor în următoarele condiții:

1. Pentru construcțiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, se intabulează, în lipsa autorizației de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale în a cărei rază se află situată construcția, precum și a documentației cadastrale.

2. În cazul construcțiilor pentru care execuția lucrărilor s-a realizat fără autorizație de construire, iar împlinirea termenului de prescripție prevăzut la art. 31 din Legea nr. 50/1991 republicată, modificată și completată ulterior, nu mai permite aplicarea sancțiunilor, certificatul de atestare/adeverință privind edificarea construcției va fi emis/emisă în baza unei expertize tehnice cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie și a unei documentații cadastrale. În situația în care în expertiza tehnică se constată neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism, nu se eliberează certificatul de atestare/adeverință privind edificarea construcției.

- Redactarea certificatului de atestare/adeverinței a edificării/ extinderii construcției intră în sarcina Biroului urbanism și se face în două exemplare ( un exemplar către solicitant și un exemplar spre arhivare).
- Conținutul - cadru al certificatului de atestare a edificării/ extinderii construcțiilor este prevăzut în Anexa nr. 1.52 la Ordinul nr. 700/ 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte

funciară, cu modificările și completările ulterioare.

- Cel de-al doilea exemplar semnat al certificatului de atestare/adeverinței a edificării/ extinderii construcției se arhivează.
- Termenul de rezolvare a solicitării de emitere a certificatului de atestare/adeverinței a edificării/ extinderii Construcției este de 30 de zile de la data înregistrării cererii iar în regim de urgență termenul este de 48 de ore (cu plata taxei corespunzătoare).

**Acte necesare pentru eliberarea  
Certificatului de atestare/adeverință a radierii construcției**

- Cerere;
- Copie act de identitate;
- Copie extras de carte Funciară pentru Informare, actualizat la zi;
- Copie autorizație de desființare;
- Copie proces - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de atestare a radierii construcției.

**Acte necesare pentru eliberarea  
Certificatului de atestare/adeverință a edificării/ extinderii construcției**

- Cerere;
- Copie act de identitate;
- Plan de amplasament și delimitare a imobilului (plan de situație pe suport topografic în care să se figureze construcția/ construcțiile) întocmit de persoane autorizate;
- Copie extras de Carte Funciară pentru Informare, actualizat la zi;
- Copie autorizație de construire ;
- Copie proces - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- Copie certificat de atestare fiscală, din care să rezulte că figurează impus cu construcția/ construcțiile în cauză și anul impunerii;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de atestare a edificării/ extinderii construcției.
- Expertiză tehnică cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții, inclusiv cu încadrarea în reglementările de urbanism aprobate, care să confirme situația actuală a construcțiilor, întocmită de un expert tehnic atestat (după caz).

**INIȚIATOR  
PRIMAR,  
DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL,  
Dănuț Militon Laslău**



**PROCEDURA ELIBERĂRII CERTIFICATULUI DE ATESTARE A STADIULUI REALIZĂRII  
CONSTRUCȚIEI, CERTIFICAT DE ATESTARE SCHIMBARE CATEGORIE DE  
FOLOSINȚĂ TEREN, CERTIFICAT DE ATESTARE TEREN INTRAVILAN/  
EXTRAVILAN**

Solicitantul găsește la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local formularul pentru cerere, prin care solicită eliberarea unui certificat de atestare a stadiului realizării construcției, certificat de atestare schimbare categorie de folosință teren, certificat de atestare teren intravilan/ extravilan, după caz.

După completarea cererii și atașarea tuturor actelor solicitate se depune la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, de unde va primi un număr de înregistrare.

Odată cu depunerea cererii și a actelor solicitate se achită de către solicitant taxa de eliberare a certificatului solicitat.

Cererea și documentele anexate de solicitant vor ajunge la Biroul urbanism, unde se va verifica documentația anexată iar solicitantul va fi contactat în vederea verificării în teren a celor solicitate.

După verificarea în teren, dacă sunt îndeplinite condițiile specificate în prezenta procedură Biroul urbanism va întocmi și va elibera certificatul de atestare solicitat.

Dacă în urma verificării în teren se constată că nu se îndeplinesc condițiile pentru a putea fi emis acest certificat, Biroul urbanism are obligația de a comunica în scris solicitantului acest lucru, cu precizarea motivului pentru care nu se poate elibera certificatul de atestare.

- Redactarea certificatelor de atestare intră în sarcina Biroului urbanism și se face în două exemplare ( un exemplar către solicitant și un exemplar spre arhivare).
- Cel de-al doilea exemplar semnat al certificatului de atestare se arhivează.
- Termenul de rezolvare a solicitării de emitere a certificatelor de atestare este de 30 de zile de la data înregistrării cererii iar în regim de urgență termenul este de 48 de ore (cu plata taxei corespunzătoare).

**Acte necesare pentru eliberarea**  
**Certificatului de atestare a stadiului realizării construcției - necesar pentru E-**  
**Distribuție Banat**

- Cerere;
- Copie act de identitate;
- Copie extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi;
- Copie autorizație de construire;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului.

**Acte necesare pentru eliberarea**  
**Certificatului de atestare a stadiului realizării construcției - necesar pentru Delgaz**  
**Grid**

- Cerere;
- Copie act de identitate;

- Copie extras de Carte Funciară pentru Informare, actualizat la zi;
- Copie autorizație de construire;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului.

**Acte necesare pentru eliberarea  
Certificatului de atestare schimbare categorie de folosință teren**

- Cerere;
- Copie act de identitate;
- Plan de amplasament și delimitare a imobilului (plan de situație pe suport topografic în care să se figureze construcția/ construcțiile) întocmit de persoane autorizate;
- Copie extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi;
- Copie autorizație de construire;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului.

**Acte necesare pentru eliberarea  
Certificatului de atestare teren intravilan/ extravilan**

- Cerere;
- Copie act de identitate;
- Plan de amplasament și delimitare a imobilului (plan de situație pe suport topografic cu evidențierea imobilului în cauză și suprapunere peste Planul urbanistic general al municipiului Hunedoara) întocmit de persoane autorizate;
- Copie extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi;
- Planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel:
  1. pentru imobilele neînscrise în evidentele 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;
  2. pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului.

**INIȚIATOR  
PRIMAR,  
DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT  
SECRETAR GENERAL,  
Dănuț Militon Laslău**



**PROCEDURA ELIBERĂRII CERTIFICATULUI DE ATESTARE A STADIULUI REALIZĂRII  
CONSTRUCȚIEI PENTRU ÎNSCRIEREA DREPTULUI DE PROPRIETATE ASUPRA  
CONSTRUCȚIILOR ÎN CARTEA FUNCİARĂ**

Solicitantul găsește la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, formularul pentru cerere, prin care solicită eliberarea unui certificat de atestare a stadiului realizării construcției.

După completarea cererii și atașarea tuturor actelor solicitate se depune la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, de unde va primi un număr de înregistrare.

Odată cu depunerea cererii și a actelor solicitate se achită de către solicitant taxa de eliberare a certificatului solicitat.

Cererea și documentele anexate de solicitant vor ajunge la Biroul urbanism, unde se va verifica documentația anexată iar solicitantul va fi contactat în vederea verificării în teren a celor solicitate.

După verificarea în teren, dacă sunt îndeplinite condițiile specificate în prezenta procedură Biroul urbanism va întocmi și va elibera certificatul de atestare solicitat.

Dacă în urma verificării în teren se constată că nu se îndeplinesc condițiile pentru a putea fi emis acest certificat, Biroul urbanism are obligația de a comunica în scris solicitantului acest lucru, cu precizarea motivului pentru care nu se poate elibera certificatul de atestare.

- Redactarea certificatelor de atestare intră în sarcina Biroului urbanism și se face în două exemplare ( un exemplar către solicitant și un exemplar spre arhivare).
- Cel de-al doilea exemplar semnat al certificatului de atestare se arhivează.
- Termenul de rezolvare a solicitării de emitere a certificatelor de atestare este de 30 de zile de la data înregistrării cererii iar în regim de urgență termenul este de 48 de ore (cu plata taxei corespunzătoare).

**Acte necesare pentru eliberarea  
Certificatului de atestare a stadiului realizării construcției - pentru înscrierea  
dreptului de proprietate asupra construcțiilor în cartea funciară**

- Cerere;
- Copie act de identitate;
- Plan de amplasament și delimitare a imobilului (plan de situație pe suport topografic în care să se figureze construcția/ construcțiile) întocmit de persoane autorizate;
- Copie extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi;
- Copie autorizație de construire;
- Copie proces - verbal de recepție parțială;
- Documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de atestare.

**INIȚIATOR**  
**PRIMAR,**  
**DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Dănuț Militon Laslău**





**PROCEDURA REALIZĂRII ACTIVITĂȚII DE INFORMARE ȘI CONSULTARE A CETĂȚENILOR CU PRIVIRE LA ELABORAREA SAU REVIZUIREA DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM**

Solicitantul găsește la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, formularul pentru solicitarea demarării procedurii de consultare a populației conform regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului cu privire la intenția elaborării documentației de urbanism.

După completarea cererii și atașarea tuturor actelor solicitate se depune la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, de unde va primi un număr de înregistrare.

Odată cu depunerea cererii și a actelor solicitate se achită de către solicitant taxa prevăzută în raport.

Cererea și documentele anexate de solicitant vor ajunge la Biroul urbanism, unde se va verifica documentația anexată și se va demara procedura de consultare a populației cu privire la intenția elaborării documentației de urbanism.

Anunțarea intenției de elaborare a documentațiilor de urbanism se realizează prin anunțuri în mass - media, prin afișare pe pagina proprie de internet, prin afișarea pe panouri rezistente la intemperii realizate conform Anexei la Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și prin notificarea proprietarilor direct afectați.

După finalizarea etapei pregătitoare - anunțarea intenției de elaborare, solicitantul găsește la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local formularul pentru solicitarea demarării procedurii de consultare a populației conform regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului în vederea elaborării documentației de urbanism.

După completarea cererii și atașarea tuturor actelor solicitate se depune la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, Monitorul Oficial Local, de unde va primi un număr de înregistrare.

Cererea și documentele anexate de solicitant vor ajunge la Biroul urbanism, unde se va verifica documentația anexată și se va demara procedura de consultare a populației în vederea elaborării documentației de urbanism.

Consultarea asupra propunerilor preliminare a documentației de urbanism se realizează prin anunțuri în mass - media, prin publicarea pe propria pagină de internet, prin afișarea pe panouri rezistente la intemperii realizate conform Anexei la Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și prin notificarea proprietarilor direct afectați.

**Acte necesare**

- Cerere;
- Copie certificat de urbanism aflat în termen de valabilitate;
- Memoriu non-tehnic;
- Plan de situație cu privire la intenția de elaborare a documentației de urbanism;
- Documentul de plată a taxei privind realizarea activității de informare și consultare a cetățenilor cu privire la elaborarea sau revizuirea documentațiilor de urbanism.

**INIȚIATOR**  
**PRIMAR,**  
**DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Dănuț Militon Laslău**