

**Regulamentul de organizare și funcționare
al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism
a municipiului Focșani**

Art 1. Obiectivul principal al regulamentului îl constituie stabilirea atribuțiilor și a modului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism a Municipiului Focșani.

Art. 2.

Cadrul Legal:

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
- Ordinul Nr. 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.

(1) Conform prevederilor legii nr. 350/2001 din 6 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, în activitatea lor, Arhitecții Șefi sunt sprijiniți de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, denumită în continuare "CTATU", comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

(2) Astfel, în scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă, în coordonarea primarului s-a constituit Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Municipiului Focșani, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului Arhitectului Șef. Conform prevederilor legale, avizul Arhitectului Șef este un aviz tehnic care nu se supune deliberării Consiliului Local al Municipiului Focșani.

(3) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, componența CTATU este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Focșani, pe baza recomandărilor și nominalizărilor solicitate conform prevederilor Legii nr. 350/2001 cu modificărilor și completările ulterioare, secretariatul comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea Arhitectului Șef, respectiv Serviciul Strategie și Dezvoltare Urbană.

(4) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare pentru Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism.

Art. 4.

Lucrările comisiei sunt conduse de către Primarul municipiului Focsani, sau, în lipsa acestuia, de către Arhitectul-Şef al municipiului.

Art.5.

Comisia analizează tehnic și emite Avize și/sau Puncte de vedere pentru următoarele categorii de lucrări:

a) documentații de amenajarea teritoriului și de urbanism (PUG, PUZ, PUD, cât și regulamente de urbanism aferente - după caz);

1. studii de fundamentare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism (studii de circulație, locuire, protecția mediului, zone protejate de orice tip, turism, etc.), alte studii de specialitate (zone de agrement, parcuri industriale, științifice și tehnologice, publicitate stradală, etc.), master-planuri;
2. studii de prefezabilitate, studii de fezabilitate, planuri integrate de dezvoltare, proiecte de investitii pentru lucrări de interes public (indiferent de beneficiar și de situația juridică a terenului)
3. studii de oportunitate și caiete de sarcini pentru concesionarea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al județului sau al localităților, destinate realizării de construcții;
4. programe și prognoze de dezvoltare economică a județului sau ale localităților, strategii de dezvoltare teritoriala urbane;
5. programe de refacere și de protecție a mediului înconjurător;
6. studii de oportunitate întocmite în vederea emiterii Avizului de Oportunitate pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate conform Legii 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. zone protejate și spații publice
8. alte documentații la solicitarea Arhitectului Şef sau Consiliului Local pentru zone insuficient reglementate prin documentații urbanistice și de amenajarea teritoriului;
9. cereri de certificate de urbanism pentru lucrări pe terenuri situate în extravilan sau intravilan în vederea stabilirii oportunității investițiilor acolo unde zona nu este suficient reglementată prin documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism;
10. Acte de aplicare a prevederilor legale și a normelor de proiectare referitoare la domeniul său de competență.
11. Concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului și/sau concursuri de arhitectura sau concursuri de idei.

Art. 6.

Comisia fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea de către Arhitectul Şef pentru categoriile de lucrări susmenționate, aflate în competența de avizare, aprobare sau autorizare a Consiliului Local sau Primăriei, după caz, conform legii a:

a) Punctelor de vedere;

b) Avizelor Unice pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente.

Comisia semnalează disfuncționalitățile apărute în structura urbană (incompatibilități funcționale, agresiunea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit etc.) și poate face propuneri de întocmire a unor documentații care să conducă la diminuarea sau înlăturarea acestora.

Art. 7.

Lucrările care obțin avizul favorabil al comisiei, respectiv PUG, PUZ, PUD, vizate spre neschimbare și însoțite de celelalte avize prevăzute de lege se supun deliberării Consiliului Local al municipiului Focșani, în vederea aprobării.

Art. 8.

(1) Comisia se întrunește de două ori pe lună, convocarea ședinței va avea loc în jurul datelor de 10 și 22 ale fiecărei luni, în funcție de numărul de cereri. Documentațiile ce vor fi supuse aprobării în jurul datei de 10 ale lunii vor fi cele înregistrate până în ultima zi a lunii anterioare; documentațiile ce vor fi supuse aprobării în jurul datei de 22 ale lunii vor fi cele înregistrate în prima jumătate a lunii în curs.

(2) Comisia va fi convocată de către secretariatul comisiei cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea datei de întrunire, prin fax sau e-mail.

(3) Ordinea de zi va fi semnată de către Primarul și Arhitectul Șef al municipiului și va fi comunicată membrilor odată cu convocarea. Lista va fi afișată pe site-ul Primăriei municipiului Focșani, spre consultare publică. Observațiile se vor primi doar în scris, până la data ședinței, prin registratura Primăriei municipiului Focșani și vor fi adresate Comisiei.

(4) Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora. Aceasta se va face la secretariatul comisiei, până la data ședinței.

(5) Lucrările ce urmează a fi supuse analizei comisiei vor fi afișate pe site-ul Primăriei, în funcție de capacitatea tehnică de care se dispune și de importanța pentru cetățeni a lucrărilor respective.

Art. 9.

(1) Comisia va fi reprezentată în ședință de membrii desemnați conform Anexei 1.

(2) CTATU funcționează legal în prezența a 2/3 din totalul membrilor săi și ia hotărâri valabile cu majoritate simplă (*jumătate plus unu*) din numărul membrilor săi cu drept de vot, prezenți în respectiva ședință.

(3) Membrii comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență. Se consideră motivată orice absență datorată deplasărilor în interesul serviciului, a cazurilor de boală, evenimentelor de forță majoră sau concediului de odihnă.

(4) Membrii comisiei cu drept de vot sunt obligați să voteze în conformitate cu prevederile legale în materie.

(5) Președintele CTATU va putea invita membri ai regiilor și societăților deținătoare de rețele edilitare, reprezentanți ai Direcției Județene de Cultură Vrancea, ai Agenției pentru Protecția Mediului Vrancea, și alți specialiști, în funcție de proiectele înscrise pe ordinea de zi, aceștia fiind participanți fără drept de vot asupra proiectelelor analizate.

Art. 10.

(1) Susținerea lucrărilor se va realiza obligatoriu de către șeful de proiect.

(2) În situația în care, din motive obiective, șeful de proiect nu poate participa la avizare, susținerea lucrării se va realiza de către un alt proiectant împuternicit de către șeful de proiect. În caz contrar lucrarea se va amâna până la următoarea ședință a comisiei.

Art. 11.

La ședințe pot asista și alte persoane interesate. Acestea pot lua cuvântul doar cu aprobarea prin votul majorității membrilor comisiei.

Art. 12.

(1) Se pot prezenta, spre aprobare, în ședință numai documentațiile complete, alcătuite conform legislației în vigoare. Acestea vor conține toate piesele stabilite prin lege, acte normative, decizii anterioare ale comisiei, precum și toate avizele necesare (după caz). Condițiile din avizele obținute vor fi obligatoriu introduse în documentație. Aceasta va fi întocmită, semnată și stampilată conform legii.

(2) Membrii secretariatului tehnic verifică în prealabil documentațiile înaintate comisiei și solicită, în scris, efectuarea în maxim 10 zile a eventualelor corecții sau completări. Nerespectarea termenului stabilit de efectuare a completărilor sau corecțiilor respective are drept consecință restituirea documentației.

(3) Se pot prezenta în comisie și documentații complexe în curs de elaborare în scopul de consultării, fără a fi supuse aprobării și fără obligativitatea emiterii avizului.

(4) Fiecare documentație de urbanism este însoțită de o fișă-referat, conform Anexei nr. 1 la prezentul regulament, întocmită de membrii secretariatului, conținând observațiile preliminare ale Arhitectului Șef și observațiile prelabile transmise în scris de membrii comisiei. După ședință va fi întocmită o fișă-finală, conform Anexei nr.7 la Regulament, care să conțină concluziile Arhitectului Șef pentru fiecare lucrare din Ordinea de Zi, cu aprobarea Primarului municipiului Focșani.

Art.13.

La începutul fiecărei ședințe, membrii comisiei vor primi, prin grija secretariatului, fișa-referat a fiecărei documentații, în care își vor înscrie propriul punct de vedere, se vor semna și vor fi înapoiate secretariatului pentru a fi atașate dosarului.

Art. 14.

Procesul de avizare în comisie:

a) ordinea de zi a ședințelor se aprobă de președintele comisiei, pe baza listei de lucrări, la propunerea arhitectului șef;

b) în cazuri excepționale, documentațiile inițiate de autoritățile administrației publice, cele care au ca obiect accesarea de fonduri europene sau guvernamentale, pot fi înscrise la ordinea de zi incomplete din punct de vedere al avizelor prelabile. Eliberarea actului solicitat comisiei este însă condiționată de depunerea, în termenul de 30 zile de la notificare a înscrisurilor care lipseau. În caz contrar, se restituie documentația.

c) suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea președintelui cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință;

d) scoaterea unei lucrări de pe ordinea de zi se poate face doar la solicitarea inițiatorului; prin grija secretariatului comisiei lucrările se expun (proiectează) pe ecran. Se pot prezenta suplimentar și planșe pe hârtie prin afișare în sala de ședințe;

e) proiectantul documentației - o susține;

f) membrii comisiei cu rol consultativ și apoi cei cu drept de vot pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație sau prezentare, astfel încât deliberarea să se fundamenteze pe informații cât mai complete;

g) membrii cu rol consultativ nu participă la luarea deciziei finale, dar opiniile separate (divergente) ale acestora vor fi consemnate în avizul care se va emite. Aceștia își vor exprima punctele de vedere, numai dacă sfera activității proprii are tangență cu lucrarea prezentată. Membrii comisiei cu rol consultativ sunt reprezentanții instituțiilor teritoriale implicate în procesul de avizare a documentațiilor tehnice, de amenajarea teritoriului sau de urbanism. Aceștia emit după caz, avize proprii de specialitate pentru lucrările supuse dezbaterii în comisie și au obligația de a transmite în scris punctele de vedere cu privire la lucrările din listă, până la data ședinței, inclusiv;

h) la ședințele de avizare nu pot participa la luarea deciziei membrii comisiei care au calitatea de autor/coautor al documentației prezentate, coordonator, conducător, salariat la societatea comercială, unitatea sau biroul de proiectare unde s-a elaborat lucrarea, sau sunt rude de gradul I cu persoanele mai sus menționate.

Art. 15.

(1) După analizarea în ședință a documentațiilor prezentate, comisia avizează, respinge sau amână lucrarea prin supunerea la vot deschis.

(2) Hotărârea comisiei se adoptă cu votul favorabil a *jumătate plus unul* din membrii cu drept de vot prezenți în respectiva ședință, și se consemnează în procesul-verbal pentru dezbaterăa fiecărei documentații în parte. Secretariatul va asigura consemnarea votului fiecărui membru cu drept de vot din comisie.

(3) Pentru situații deosebite, votul deschis va fi prin apel nominal. Arhitectul Șef va citi numele fiecărui membru cu drept de vot al comisiei, care va vota „pentru”/„împotriva”.

(4) În cazul în care unul sau mai mulți membri consideră că nu sunt destule informații pentru a-și exprima votul, acesta/aceștia *nu vor participa la vot*. În cazul în care numărul membrilor care nu participă la vot este mai mare decât *jumătate minus unul* din cvorumul constituit în ședința respectivă, lucrarea se amână și se completează cu informații, astfel încât, la o ședință ulterioară, să poată obține votul majorității pentru aprobare sau respingere.

Art. 16.

(1) Comisia poate aviza documentația susținută, cu condiții. În acest caz se va stabili un termen de maxim o lună pentru completare. Dacă în termenul prevăzut documentațiile nu se completează, sau nu îndeplinesc toate condițiile, Avizul Unic, prevăzut de Anexa nr. 2 la prezentul Regulament, sau Punctul de vedere, prevăzut de anexa nr.3 la prezentul Regulament, nu se emite, documentațiile urmând a se prezenta din nou, într-o ședință ulterioară, doar după îndeplinirea acestora.

(2) În cazul în care se solicită în procesul de avizare un aviz care odată obținut, modifică soluția urbanistică sau intră în conflict cu alte avize din documentație, aceasta se va reanaliza în următoarea ședință a comisiei în vederea emiterii unui nou aviz.

Art. 17.

Conținutul discuțiilor va fi notat de către secretariatul comisiei, în Procesul-Verbal pentru dezbaterăa fiecărei documentații. Procesele-verbale vor fi semnate de către Coordonatorul Comisiei, respectiv Primarul municipiului Focșani, Arhitectul Șef și persoana care le-a întocmit. Procesele-verbale vor fi transmise pe e - mail odată cu convocarea și supuse aprobării în ședință ulterioară. Acestea pot fi consultate de terți, care justifică un interes legitim, numai cu încuviințarea Primarului sau a Arhitectului Șef al municipiului Focșani.

Art. 18.

În cazul documentațiilor neavizate sau amânate, se vor consemna motivele restituirii.

Art. 19.

(1) Avizele Unice emise de comisie, respectiv Punctele de vedere și/sau adresele de restituire a documentațiilor respinse se semnează de către Primarul Municipiului Focșani și Arhitectul Șef.

(2) Piesele desenate ale documentațiilor avizate vor fi vizate spre neschimbare de către secretariatul comisiei și semnate de Arhitectul Șef, după introducerea tuturor condițiilor.

Art. 20.

(1) Comisia lucrează operativ printr-un Secretariat Tehnic compus din inspectorii cu atribuții în domeniu, din cadrul Serviciului Strategie și Dezvoltare Urbană din cadrul Direcției Arhitectului Șef, a căror activitate este coordonată de arhitectul șef și de șeful serviciului.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) primește și analizează documentațiile;
- b) întocmește adresele de notificare/restituire pentru documentațiile incomplete sau întocmite necorespunzător, anterior analizării în Comisie;
- c) întocmește lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- d) întocmește Fisa-Referat a fiecărei lucrări analizate și apoi supuse dezbaterii în comisie, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament .
- e) convoacă membrii comisiei și invitații;
- f) ține evidența listelor cu persoanele convocate și a listelor de prezență a membrilor comisiei și a invitațiilor la lucrările ședințelor de avizare;

- g) pregătește suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării și asigură logistica (laptop, retroproiector, etc) necesară prezentării acestora în ședințele comisiei în condiții optime;
- h) completează procesele-verbale pentru dezbaterăa fiecărei documentații;
- i) întocmește notificările pentru completarea documentațiilor cu condițiile impuse de comisie;
- j) întocmește Avizele unice, conform model anexa nr. 2 la prezentul Regulament, Punctele de vedere, conform model, anexa nr. 3 la prezentul Regulament, adresele de restituire, după caz, și alte documente aferente activității comisiei. Asigură transmiterea după caz a acestora către cei interesați;
- k) urmărește completarea documentației cu Hotărârea de aprobare a documentației de către Consiliul Local al municipiului Focșani.
- l) ține la zi registrul cu Avizele Unice emise;
- m) asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei comisiei.

Art. 21.

Documentele ședințelor de avizare sunt, în ordinea de arhivare, următoarele:

- a) Ordinea de zi;
 - b) Lista de prezență;
 - c) Procesul-Verbal pentru dezbaterăa fiecărei documentații;
 - d) Fisa-Referat pentru fiecare membru și fiecare documentație;
 - e) Fișa-Finală completată cu concluziile Arhitectului Șef și aprobată de Primarul municipiului Focșani (Anexa nr.7 la Regulament);
- Arhivarea documentelor în original se face la Serviciul urbanism.

Art.22.

Conținutul dosarelor pentru solicitarea Avizului Unic/Punctului de vedere al Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a județului Vrancea:

- a) cerere pentru emiterea avizului/punctului de vedere, întocmită, semnată și după caz, ștampilată de solicitant;
- b) documentațiile de urbanism întocmite conform legii, împreună cu avizele obținute prevăzute de lege, se depun în format analogic și în format digital;
- c) dovada achitării taxei pentru documentație la RUR (după caz);
- d) certificatul de urbanism, după caz (copie);
- e) studiu geotehnic, după caz;
- f) plan de situație pe ridicare topografică, vizat de OCGC Vrancea, după caz;
- g) act de proprietate imobil, după caz;
- h) avizul de oportunitate, conform anexei nr. 4 la prezentul regulament aprobat, după caz:
- i) avizele prevăzute de lege, după caz;
- j) dovada privind consultarea populației (pentru documentații de amenajarea teritoriului și urbanism și investițiile cu impact asupra mediului);
- k) dovada achitării taxei pentru emitere punct de vedere/ aviz unic- după caz.

Art. 23.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile incidente din Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Turismului nr.2701/30.12.2010, privind aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a

teritoriului și de urbanism, Legea nr.57/ 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24.

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează aplicabilitatea orice dispoziție anterioară cu privire la organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DIMITRIU ANA- MARIA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL MUNICIPIULUI FOCSANI
MARTA CARMEN GHIUȚĂ**