

HOTĂRÂRE

privind numirea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și aprobarea Regulamentului de funcționare al acesteia

Consiliul Județean Caraș-Severin, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere expunerea de motive la proiectul de hotărâre;

Ținând seama de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

Luând în considerare prevederile art.37 din Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare, precum și Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/26.02.2016;

Având în vedere și prevederile art.64 - 65 (abrogarea) din Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și adresa nr. 20330/15.11.2016 emisă de către Direcția Juridică privitoare la actualizarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, remisă arhitectului șef al județului;

Văzând rezultatul votului secret exprimat în condițiile art.45 alin.5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare în ședința ordinară a consiliului județean din data de 29.11.2016;

În temeiul prevederilor art. 91 alin.1 lit. f), art.97 și 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se constituie Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef, în componenta nominală prevăzută în **anexa nr.1** la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de Funcționare al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, prezentat în **anexa nr. 2** la prezenta hotărâre.

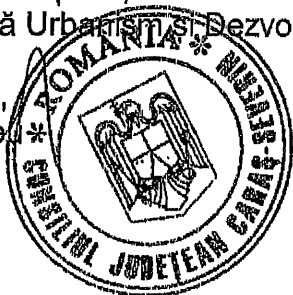
**Art.3.** Anexele 1 și 2 la prezenta hotărâre fac parte integrantă din acesta.

**Art.4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă în tot Hotărârea nr. 195/2006 privind numirea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și aprobarea Regulamentului de funcționare al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică în baza prevederilor art. 48 alin. 2) art. 49 alin. 1 teza II și art. 115 alin. 4 și 5 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului județul Caraș-Severin;
- persoanele nominalizate în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre
- arhitectul șef al județului ;
- Direcția Generală Urbanism și Dezvoltare Teritorială componenta de resort.

PREȘEDINTE,  
Silviu Hurduzeanu



Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Darian Ciobanu

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI TEHNICE DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

### 1. Scopul, competențele și componența comisiei

**Art. 1 – Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism**, numită în continuare și **Comisia**, se constituie ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

**Art. 2.** - Baza legală de constituire și de funcționare o constituie Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul. 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. 3.** – Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef. Componența Comisiei se stabilește prin Hotărârea Consiliului Județean și are la bază propunerile Instituției Arhitectului Șef al Județului și recomandările asociațiilor profesionale în domeniu.

**Membrii Comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, iar ca invitați, din domeniul : monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport.**

Atestarea este certificată de dovada înscrierii în Registrul Urbaniștilor din România, Ordinul Arhitecților din Romania, alte instituții și organizații profesionale.

**Art. 4.** - Comisia nu poate fi constituită și nu poate funcționa fără corpul tehnic din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului (urbaniști, arhitecți). Componenta nominală a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și regulamentul de funcționare se aprobă de Consiliul județean, pe baza **recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior și ale arhitectului-șef al județului.**

**Art. 5.** - Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism, este compusă din un **președinte** și un număr de **9 membri**. Pe lângă aceștia, participă la ședințe un **secretar** al Comisiei și **invitații**. Pentru buna funcționare, șeful structurii de specialitate a consiliului județean, arhitectul șef al județului, desemnează un **colectiv** de pregătire a ședințelor de avizare, de analizare a propunerilor, de redactare a proceselor –verbale și a avizelor, care au în fișele postului înscrisă această responsabilitate.

**Art. 6.** – Comisia are următoarele atribuții :

- analizează din punct de vedere tehnic :

- documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de lege;
- studii de specialitate, de fundamentare ;
- proiecte și programe de dezvoltare, strategii de organizare și dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului;
- cercetări prealabile în domeniu, teme pentru concursuri în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, Teme de proiectare, Regulamente în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, avize de oportunitate, etc..

- Pe lângă aceste atribuții, comisia avizează și poate propune și metodologii de lucru pentru îmbunătățirea activității în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, poate propune măsuri pentru activitatea specifică, măsuri de respectare și implementare a documentațiilor și pentru aplicarea reglementărilor legale în vigoare, sau modificarea acestora.

- Oferă servicii de Expertizare, Consultanță în domeniul Amenajării Teritoriului și Urbanismului.

**Art. 7.** – Orice modificare în componența Comisiei se va aproba de către Consiliul Județean la propunerea președintelui consiliului județean prin intermediul Instituției Arhitectului Șef al Județului.

**Art. 8.** – Pentru dezbateră în cadrul plenului, în urma analizării documentațiilor, înainte de convocarea

Comisiei, la semnarea borderoului ședinței, președintele comisiei stabilește, sau aprobă la propunerea secretarului sau din proprie inițiativă, pe lângă proiectanții documentațiilor, participarea invitațiilor ce vor participa la ședințele de Comisie ca să ofere sprijin tehnic de specialitate. Pot fi invitați specialiști din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcții și de domenii de activități conexe, inițiatori ai documentațiilor supuse avizării ce se convoacă după caz, având în vedere specificul lucrărilor analizate.

**Art. 9.** - Comisia - atât membri cât și invitații - verifică obiectiv, studiile, documentațiile, indicatorii tehnico-economici și propunerile proiectelor prezentate, le analizează din punct de vedere tehnic, vizând în mod special, rezolvarea problemelor de interes general.

**Art. 10.** – Invitații sunt consultați și își pot exprima opinia, fără a avea drept de participare la vot. Membri participanți își exprimă votul și opiniile pentru fiecare documentație în parte în procesul – verbal, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

**Art. 11.** – La solicitarea arhitectului șef, juristul specializat pe sprijinul activității de urbanism/amenajarea teritoriului desemnat de secretarul județului, acordă asistență tehnică de specialitate înaintea, în timpul sau după lucrările ședinței de dezbateră.

**Art. 12.** – Comisia fundamentează din punct de vedere tehnic, emiterea avizului arhitectului-șef, pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente. Pentru justificarea atitudinii luate de arhitectul șef pentru lucrarea prezentată, lucrările și discuțiile plenului ședinței se vor înregistra în mod obligatoriu, în format .mp3.

## 2. Convocarea Comisiei

**Art. 13.** - Convocarea ședințelor comisiei se face pe baza unui borderou întocmit prin grija secretarului comisiei, semnat de președintele acesteia – conform anexei nr 2 la prezentul Regulament. Pe baza aprobării borderoului se face rezervarea sălii de ședință, iar compartimentul responsabil va păstra rezervarea la data și ora stabilită, sau va anunța din timp modificări ulterioare, pentru a putea fi transmise membrilor comisiei.

**Art. 14.**– Comisia se programează/convocă prin grija secretarului comisiei, de regulă, cu cel puțin 14 zile înaintea ședinței, perioadă în care membrii comisiei se informează despre conținutul documentațiilor. Odată cu convocarea, se transmite și borderoul documentațiilor aflate pe ordinea de zi la numerele de fax/adresele de poștă electronică puse la dispoziție în prealabil de către membrii comisiei. Odată cu borderoul aprobat al ședinței, se va posta pe pagina de internet Consiliului Județean, directorul URBANISM, formatul electronic în formă protejată, pus la dispoziție de solicitant. Structura de specialitate nu răspunde de informațiile confidențiale și de protejarea dreptului de autor pentru materialele distribuite.

**Art. 15.** - Borderoul ședinței se întocmește pe baza depunerii unei documentații și a unei cereri tip, înregistrate la Consiliul Județean, care se repartizează structurii de specialitate. Odată cu cererea se depune și documentul de plată al avizului, după caz. Cererea tip (Anexa nr. 1 la Regulament) se ridică de la structura de specialitate sau/și de pe pagina de internet a Consiliului Județean în locația <http://www.cjcs.ro/formulare.php>.

**Art. 16.** - Borderoul de ședință poate fi de asemenea publicat, prin grija compartimentului de specialitate, pe pagina de internet a Consiliului Județean, pentru informarea celor interesați.

**Art. 17.** - Documentațiile de urbanism se depun în format analogic și în format digital (\*.doc/\*.pdf pentru partea scrisă iar pentru partea desenată \*.pdf și \*.shp/ \*.dxf/ \*.dwg), la scara adecvată, în funcție de tipul documentației, pe support topografic actualizat, realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, recepționat OCPI, conform Ordinului 700/2014. Structura de specialitate din cadrul Instituției Arhitectului Șef verifică dacă documentația depusă este completă. În situația în care documentația este incompletă, aceasta se returnează solicitantului în maxim 15 zile de la data înregistrării, cu menționarea în scris a neconformităților și a elementelor necesare

completării acesteia. Lipsa formatului electronic are ca urmare neincluderea pe borderoul de ședință și restituirea documentației.

**Art. 18.** - Prin grija secretarului comisiei, se va pune la dispoziția membrilor comisiei, documentațiile de amenajare a teritoriului/urbanism pentru studiu, în intervalul de timp ce decurge de la convocarea ședinței.

**Art. 19.** - În cazul unor documentații mai complexe (PAT, PUG, PUZ) acestea vor face obiectul convocării și al studiului cu minim 7 zile înainte de data propusă a ședinței. În această perioadă, avizatorii pot solicita scoaterea de pe borderou a documentațiilor care nu au depuse documentațiile de aviz, în conformitate cu metodologiile de elaborare, caz în care arhitectul șef al județului decide.

**Art. 20.** În situații justificate de urgență, la solicitarea expresă a Președintelui Consiliului Județean și cu încuviințarea arhitectului șef al județului, comisia poate fi convocată de urgență, cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței. În acest caz, membrii comisiei nu sunt obligați să cunoască conținutul documentațiilor supuse analizei (avizării, consultării, expertizării).

**Art. 21.** - În toate fazele ulterioare, care încep cu depunerea documentației de către solicitant pentru obținerea avizului, **Arhitectul șef poate constata încălcarea prevederilor Legii cu privire la conținutul documentației supuse avizării și poate aplica sancțiunea celor ce se fac vinovați.** De asemenea numai Arhitectul șef poate dispune convocarea Comisiei în termen mai mic de 3 zile, sau restituirea documentației pentru solicitările care nu au făcut consultări pe parcursul elaborării cu structura de specialitate a consiliului județean, concretizate prin procese verbale.

**Art. 22.** - Cererea tip pentru avizul arhitectului șef (expertizare, consultanță, etc.) ce este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul Regulament, trebuie completată integral și corect. Cazul contrar poate atrage după sine restituirea documentației solicitantului.

### 3. Desfășurarea lucrărilor

**Art. 23.**- Lucrările Comisiei se vor desfășura în cadrul ședințelor de lucru în plen cu participarea a cel puțin 2/3 din membrii. Evidența prezenței membrilor se asigură prin semnătura fiecăruia în **procesul-verbal de prezență al ședinței** - anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

**Art. 24.** - Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. În situația în care sunt absențe ale membrilor comisiei, și nu se constată o prezență de 2/3 din numărul de membri (în număr de 6), ședința se amână.

**Art. 25.**- În cazul în care se constată că un membru al comisiei cumulează absențe repetate de la ședințele comisiei, la un număr de 4 absențe consecutive, arhitectul șef va propune Consiliului Județean înlocuirea acestuia, urmând a se iniția în acest sens un proiect de hotărâre.

**Art. 26.**- Persoanele care au fost nominalizate în Comisie nu pot fi reprezentate de alte persoane, chiar dacă acestea își desfășoară activitatea în aceeași instituție.

**Art. 27.**- Ședințele comisiei nu sunt, de regulă, publice. Cu acordul președintelui comisiei pot participa la lucrările comisiei și reprezentanți mass-media sau alte persoane fizice sau juridice.

**Art. 28.**- Avizarea documentațiilor se face pe baza discuțiilor avute în plenul Comisiei și a poziției adoptate ca urmare a analizării și a prezentării punctelor de vedere de către membrii comisiei. În urma prezentării documentațiilor și dezbaterii punctelor de vedere prezentate, Președintele Comisiei deliberează și poate lua o decizie finală. Votul în comisie este deschis, și este consemnat de fiecare membru și confirmat prin semnătura olografă pe procesul verbal de ședință al lucrării respective.

**Art. 29.** - Lucrările sunt conduse de Președintele Comisiei. Acesta moderează discuțiile, dă cuvântul participanților ce doresc să își expună punctul de vedere și este singurul care poate întrerupe un vorbitor. În lipsa Președintelui, prerogativele acestuia pot fi desemnate în prealabil, verbal sau în scris, unui membru al Comisiei.

**Art. 30.** - Prezentarea lucrărilor se face, de regulă, de către elaboratorul documentației sau de către beneficiar. În absența persoanei care prezintă lucrarea, comisia poate hotărî scoaterea lucrării de pe ordinea de zi și amânarea acesteia. Aceeași decizie se poate lua în cazul în care nu se prezintă formatul digital al documentației.

**Art. 31.** - La ședințele de analiză în Comisie nu pot participa la luarea deciziei membrii care au calitate de autor/coautor al documentațiilor - proiectelor - supuse avizării sau au interese patrimoniale.

**Art. 32.** – Desfășurarea ședințelor comisiei va fi consemnată prin realizarea înregistrării audio, ce se va arhiva pe serverul Direcției Generale de Urbanism și Dezvoltare Teritorială. În baza ședințelor Comisiei, vor fi emise solicitanților acte, avize, adrese favorabile sau nefavorabile, puncte de vedere, raport de expertizare, etc..

**Art. 33.** – Observațiile făcute cu ocazia dezbaterii în cadrul ședinței, pot fi introduse în avize sub forma de condiții sau recomandări, la consemnarea președintelui în procesul - verbal al lucrării.

**Art. 34.** - Analiza documentațiilor de către Comisie se finalizează prin concluzia de avizare, respingere sau amânare a cererilor, a documentațiilor puse în discuție, emiterea unui document, conform art. 32.

Comisia poate solicita completarea documentațiilor cu elemente pe care le consideră necesare pentru analizarea și avizarea documentațiilor prezentate. Comisia poate solicita restituirea documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism pentru completări și poate amâna, în acest caz, luarea unei decizii în procesul de avizare până la rezolvarea aspectelor neclare. În aceste situații se va avea în vedere răspunsul ce va trebui redactat în termenul de 30 de zile.

**Art. 35.** - Comisia nu este abilitată să ofere soluții la proiectele prezentate, oferind doar recomandări sau impunând condiționări în anumite situații conform reglementărilor legale și regulamentelor aprobate și în vigoare.

**Art. 36.** Președintele comisiei are următoarele atribuții :

- Aprobă borderoul pentru ședință prin semnarea acestuia;
- Desemnează invitații pentru ședința de Comisie, nominalizându-i;
- conduce lucrările plenului ședinței;
- dispune prezentarea documentațiilor supuse dezbaterii comisiei aflate pe ordinea de zi ;
- suspendă ședințele comisiei în cazuri justificate;
- asigură adoptarea unei hotărâri ca urmare a dezbaterilor ;
- urmărește ca la doptarea unor hotărâri să se evite conflictul de interese în care se află un membru al comisiei;
- anunță concluziile discuțiilor și hotărârea adoptată de a aviza, a respinge lucrarea sau a amânarea luării unei decizii;
- semnează avizul întocmit.

**Art. 37.** – În cazul în care Președintele Comisiei nu este prezent sau nu-și poate îndeplini atribuțiile poate încredința conducerea ședinței unui alt membru al Comisiei, conform art. 29.

**Art. 38.**– Secretarul Comisiei are următoarele atribuții, împreună cu colectivul desemnat :

- Asigură convocarea ședințelor Comisiei în timp util și asigură punerea la dispoziția membrilor Comisiei la solicitarea acestora, documentațiile ce se vor analiza în cadrul ședințelor ;
- asigură întocmirea și înaintarea Președintelui Comisiei a ordinii de zi cu subiectele ce vor fi supuse analizei comisiei;
- asigură ținerea evidenței participării la ședințele comisiei a membrilor acesteia și arhivarea acestei evidențe;
- asigură înregistrarea ședinței, prin compartimentul tehnic, care va consemna observațiile, recomandările, obiecțiile membrilor comisiei în urma analizei documentațiilor prezentate, rezultatul votului consemnat de membri prin procesul verbal al fiecărei documentații înscrise pe borderou și concluziile formulate, dacă are puse la dispoziție de către compartimentul administrativ, condițiile tehnice necesare; asigură arhivarea pe serverul direcției a înregistrărilor, de a căror siguranță răspunde compartimentul IT;
- asigură transmiterea prin poștă electronică a formatului digitat înaintat, pentru postarea pe pagina de internet;
- asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței și semnăturile fiecărei membru pentru fiecare propunere în parte, conform modelului din anexă;
- asigură întocmirea și semnarea Avizului arhitectului șef în 3 (trei) exemplare.
- asigură transmiterea avizului către solicitant, prin adresă scrisă ca răspuns la cererea formulată.

**Art. 39.** – (1) Secretariatul Comisiei este în sarcina Compartimentului ACADU din care se numește Secretarul Comisiei care nu este membru al acesteia, dar participă la ședințe.

(2) În realizarea atribuțiilor secretarului Comisiei este ajutat de 4 persoane desemnate, 2 din cadrul Compartimentul ACADU și 2 din cadrul serviciului DCCGJ care au, la rândul lor, trecute în fișa postului această activitate.

#### 4. Redactarea, eliberarea și arhivarea avizelor

**Art. 40.** – Arhitectul Șef emite avizul pentru documentațiile de urbanism/amenajarea teritoriului pe baza exemplarului complet al documentației, precum și avizelor/acordurilor emise în prealabil, de organisme teritoriale interesate privind :

- gestionarea surselor de apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și distribuție, precum și a rețelelor de canalizare ;
- administrarea teritorială a căilor de comunicații ;
- gestionarea rețelelor de transport și distribuție a energiei electrice;
- gestionarea rețelelor de telecomunicații ;
- gestionarea surselor și rețelelor de alimentare cu căldură (după caz) ;
- gestionarea rețelelor de alimentare cu gaze naturale (după caz) ;
- sănătatea publică;
- protecția mediului;
- prevenirea și protecția împotriva incendiilor ;
- protecția civilă ;
- protecția patrimoniului istoric și cultural ;
- Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- alte activități gestionate la nivel regional/județean/local .

**Art. 41.** – Președintele comisiei decide dacă se supun analizei documentațiile care nu fac dovada achitării taxei RUR;

**Art. 42.** – Nu se supun analizei Comisiei :

- Documentațiile care nu fac dovada dreptului de semnătură prin înscrierea în RUR a elaboratorului (coordonatorului), prin anexarea la documentație a xerocopiei dovezii;
- Documentațiile care nu respectă exigențele prevăzute de H CS RUR nr. 101/2010;
- Documentațiile PUZ pentru care lipsește sau nu s-a obținut avizul de oportunitate;
- Documentațiile care nu au un suport actualizat topo în sistem STEREO '70, recepționat de către OCPI, conform Ordinului 700/2014;
- Documentații incomplete la care lipsesc Planul de situație, Planul de încadrare, actualizate, întocmite conform Ordinului 700/2014, sau cu alte lipsuri.
- Documentațiile care nu au îndeplinit condițiile impuse de Comisie;

**Art. 43.** – Avizele se redactează prin grija Secretarului comisiei pe baza observațiilor și a deciziei luate ca urmare a analizei în cadrul Comisiei și pe baza concluziilor formulate de către Președintele comisiei în procesul – verbal al documentației;

**Art. 44.** – Avizele se eliberează după semnarea lor de către Președintele Comisiei și parafarea cu ștampila Arhitectului Șef, direct solicitantului, pe bază de semnătură sau prin adresa scrisă de înaintare, prin grija secretarului comisiei;

**Art. 45.** – Pentru lucrările avizate se reține exemplarul din documentație analizat. Lucrările neavizate (aviz negativ) se rețin de asemenea, iar lucrările respinse se restituie solicitanților, prin grija secretarului, cu adresă de înaintare în termen de 10 zile de la data comisiei, consemnându-se motivele respingerii documentației.

**Art. 46.** – Avizele, documentațiile, înregistrările ședințelor, etc., se arhivează după cum urmează:

- Avizele în format electronic, conform procedurii aprobate de Consiliul Județean, format clasic pe hârtie și într-un registru permanent, pe ani, în ordinea emiterii lor.;
- Înregistrările ședințelor în format .mp3, pe calculatorul server al Direcției prin grija personalului tehnic al sălii de ședință a Consiliului Județean;
- Documentațiile se arhivează pe ani în arhiva tehnică în locația desemnată și pusă la dispoziție de conducătorul structurii de specialitate;

**Art. 47.** - Rezultatul consultării/expertizării unei documentații se comunica în scris beneficiarului/solicitantului prin grija Compartimentului ACADU și a Secretarului Comisiei.