

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism
(C.T.A.T.U.)

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI
- III. FUNCȚIONAREA COMISIEI ȘI AVIZAREA DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM
- IV. DISPOZIȚII FINALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Reglementare legală

(1) Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, înființată în baza art. 37 alin (1) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Pitești, denumită în continuare comisia, este un organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică pentru emiterea avizului Arhitectului șef.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al C.T.A.T.U. precum și componența nominală a acesteia se aprobă de Consiliul local, la propunerea Primarului municipiului Pitești, membrii comisiei fiind specialiști din domeniul arhitecturii, urbanismului, arheologiei/monumentelor, construcțiilor, rețelelor edilitare, transport și circulație rutieră, precum și specialiști din domeniul situațiilor de urgență, cu asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice;

II. CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art.2.1 Constituirea comisiei

(1) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este compusă din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, respectiv din urbaniști/arhitecți cu experiență în domeniul urbanismului și specialiști din domeniul construcțiilor, drumurilor, rețelelor edilitare. În cazul unor documentații complexe, pot fi invitați și specialiști din alte domenii, cu rol de consultanți.

- (2) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism va avea următoarea structură:
 - președinte
 - membri cu drept de vot
 - invitați permanenți (cu rol de consultanți, fără drept de vot)

(3) Comisia este coordonată de primarul municipiului Pitești în calitate de președinte.

(4) Secretariatul C.T.A.T.U. este asigurat de personalul din cadrul compartimentului de specialitate aflat în subordinea arhitectului-șef.



Art.2.2 Atribuțiile comisiei

(1) Obiectul de activitate al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Pitești, constă în analiza și expunerea punctelor de vedere obiective ale membrilor comisiei, pentru următoarele categorii de lucrări:

a) documentații de urbanism (de tip P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.), studii de oportunitate (S.O.), avize de principiu (A.P.) pentru propunerile aferente, precum și studiile de fundamentare sau cercetare pentru documentații de urbanism și amenajare a teritoriului sau altele asimilate (studii de circulație, spații verzi, studii de impact, de locuire, etc.), cu respectarea legislației și a Planului Urbanistic General (P.U.G.) al municipiului Pitești, precum și a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z.) existente;

b) semnalează Consiliului Local disfuncționalități apărute în structura urbană (incompatibilități funcționale, agresiunea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit etc.);

c) înaintează propuneri Consiliului Local de întocmire a unor documentații care să conducă la diminuarea sau înlăturarea disfuncționalităților;

Art.2.3 Secretariatul comisiei – atribuții

(1) Secretariatul comisiei este asigurat de personalul din cadrul compartimentului de specialitate din subordinea Arhitectului șef, respectiv Compartimentul Dezvoltare Urbană;

(2) Redactează ordinea de zi a ședinței cu documentațiile de urbanism supuse analizei și avizării, după care o propune spre aprobare Arhitectului șef și o publică pe site-ul Primăriei Municipiului Pitești, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(3) Propunerile de introducere a lucrărilor pe ordinea de zi se face de către Arhitectul șef împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbană, pe baza solicitărilor/ documentațiilor complete – atât în formatul electronic cât și printate pe suport de hârtie, color – ce au fost înregistrate la registratura Primăriei Municipiului Pitești. De asemenea, tot aceștia stabilesc și necesitatea convocării invitaților speciali pentru documentațiile la care se consideră necesare date suplimentare;

(4) Ordinea de zi se elaborează după verificarea documentațiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare, a conținutului cadru și după analiza preliminară a acestora de către personalul din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv Compartimentul Dezvoltare Urbană;

(5) Lista documentațiilor supuse avizării comisiei va fi întocmită după parcurgerea etapelor procesului de informare și consultare a publicului, care se finalizează prin întocmirea Raportului informării și consultării publicului, în conformitate cu prevederile Ordinului 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

(6) Asigură convocarea membrilor și a invitaților (după caz) cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data întrunirii comisiei, prin e-mail și telefonic, comunicând locația, data și ora ședinței. Confirmările de transmitere a convocării se vor păstra în format electronic și/sau printate pe suport de hârtie, în folderul și/sau dosarul aferent ședinței respective;

(7) Personalul din cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbană transmite (prin email) membrilor comisiei toate materialele necesare pentru desfășurarea ședinței C.T.A.T.U., respectiv: invitațiile de participare la ședință, documentațiile de urbanism în format electronic, ordinea de zi a lucrărilor, borderoul de votare (în format Word) și datele de conectare pentru platforma ZOOM;

(8) Completează Procesul Verbal al ședinței C.T.A.T.U. cu punctele de vedere ale membrilor comisiei consemnate în borderourile completate de fiecare membru al comisiei;

(9) Procesul verbal va avea anexată lista cu semnături ale membrilor (cu drept de vot) prezenți la ședințele comisiei – „Foaia de prezență”;



III. FUNCȚIONAREA COMISIEI ȘI AVIZAREA DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM

Art. 3.1 Funcționarea comisiei

(1) Activitatea comisiei se desfășoară în general în ședințe lunare și, când este necesar, la convocarea președintelui acesteia sau la solicitarea Arhitectului șef, în funcție de volumul de lucru. De regulă, ședințele vor avea loc în a doua zi de joi a fiecărei luni calendaristice.

(2) Documentațiile complete, vor fi transmise în format electronic (scanate), împreună cu ordinea de zi a documentațiilor de urbanism supuse avizării, borderoul de votare (format editabil - Word) și invitația de vizitare a amplasamentelor, tuturor membrilor comisiei, pe adresele de e-mail furnizate și după caz, membrilor supleanți.

(3) La începutul fiecărei ședințe, membrii comisiei vor primi un borderou printat pe suport de hârtie, cu toate documentațiile supuse avizării, în care își vor consemna votul, prin bifarea uneia dintre căsuțele:

FAVORABIL NEFAVORABIL ABȚINERE RECOMANDĂRI: și vor argumenta punctele de vedere referitoare la proiectele supuse avizării.

(4) Borderourile completate și semnate de fiecare membru al comisiei, se vor înapoia secretariatului la sfârșitul fiecărei ședințe, acestea constituind anexe – parte integrantă a procesului verbal al ședinței.

(5) Borderourile completate, semnate și transmise prin e-mail de către membrii ce participă on-line (pe platforma ZOOM) la ședințele C.T.A.T.U. vor fi înregistrate și anexate procesului verbal al ședinței.

(6) Abținerile exprimate și consemnate în borderourile puse la dispoziția membrilor cu drept de vot, consemnate și în procesul verbal al ședinței, se consideră ca și voturi nefavorabile.

(7) Înainte de data stabilită pentru ședința C.T.A.T.U., membrii comisiei vor studia în prealabil documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora și vor verifica în teren amplasamentele studiate prin proiectele de urbanism supuse avizării. Dacă este cazul, la solicitarea membrilor comisiei, personalul din cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbană (secretariatul comisiei) precum și Arhitectul șef, vor oferi detaliile/explicațiile suplimentare față de cele conținute în documentații, pe care aceștia le consideră necesare.

(8) În funcție de specificul documentației supuse avizării, președintele comisiei sau arhitectul șef poate să invite la ședința comisiei, reprezentanți ai instituțiilor direct interesate, respectiv: A.N.I.F., Muzeul Județean Argeș, Direcția pentru Cultură Argeș, Agenția de mediu, D.G.A. (Direcția Generală pentru Agricultură), Direcția Regională de Drumuri și Poduri, reprezentanți ai altor instituții/administrații publice locale etc., cu rol de consultanți.

(9) Membrii comisiei pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație sau prezentare, astfel încât analiza să se fundamenteze pe informații cât mai complete.

(10) Lucrările ședințelor comisiei sunt conduse de președintele comisiei, ce verifică întrunirea cvorumului. Comisia funcționează în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor cu drept de vot. În situații bine întemeiate (boală, spitalizare etc.), când membrii titulari nu pot participa la ședințe, sunt invitați membrii supleanți.

(11) Ședințele comisiei se pot desfășura prin mijloace electronice, printr-o platformă on-line de videoconferință (platforma ZOOM).

(12) Proiectanții urbaniști/arhitecți, în calitate de autori, sunt invitați și convocați să-și prezinte documentațiile în fața membrilor comisiei.

Art.3.2 Procedura de avizare

(1) Avizarea reprezintă procedura de analiză, dezbateră și exprimare a punctului de vedere al fiecărui membru al comisiei în parte și al comisiei în ansamblu pe de altă parte, având ca obiect propunerile și reglementările urbanistice, din punct de vedere al funcțiunilor, al indicatorilor urbanistici propuși, ținând cont de reglementările legale aflate în vigoare și de conceptele de estetică urbană, încadrarea armonioasă în țesutul urban deja constituit, de potențialul și dinamica de dezvoltare a municipiului Pitești. Analiza



cuprinde atât indicatorii tehnico-economici, sociali, cât și alte elemente prezentate și/sau detaliate prin documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

(2) Procesul de avizare se concretizează prin emiterea unuia dintre actele – “aviz favorabil al C.T.A.T.U.” sau „aviz favorabil cu condiții-modificări/completări al C.T.A.T.U.” - sau în cazul unei rezoluții nefavorabile a comisiei – printr-o „adresă de informare” a inițiatorului, acestea având un caracter tehnic și obligatoriu;

(3) În ședințele de avizare a documentațiilor pentru aprobarea S.O./P.U.Z./P.U.D., se pot prezenta numai documentații complete înscrise pe Ordinea de zi a ședinței C.T.A.T.U., întocmite în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și pentru care s-au obținut toate avizele necesare și după derularea și încheierea procedurii de informare și consultare a publicului conform Ordinului 2701/2010 – pentru aprobarea metodologiei de informare și consultare a publicului privind elaborarea sau revizuirea documentațiilor de urbanism, în urma căreia a fost încheiat Raportul consultării și informării, care este adus la cunoștința membrilor comisiei;

(4) Suplimentarea ordinii de zi, se poate face numai pe probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea președintelui / arhitectului șef, cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință; pot fi supuse analizării și propunerile prin care se solicită derogări deosebite de la reglementările legale în vigoare și/sau orice alte documentații de urbanism/solicitări ce țin de domeniul de activitate al Direcției Arhitect Șef și care necesită/impun o analizare complexă.

(5) Susținerea/prezentarea documentațiilor de urbanism în ședințele comisiei, se va realiza de către proiectanți/arhitecți/urbaniști. Aceștia au rol de invitați pentru a clarifica sau a susține proiectele propuse și nu participă la dezbaterile comisiei.

(6) În cadrul ședințelor de avizare ale comisiei, nu pot participa la luarea deciziei acei membri care au calitatea de autor sau coautor al documentațiilor/ proiectelor supuse avizării;

(7) După analizarea documentațiilor de urbanism aflate pe ordinea de zi a ședinței C.T.A.T.U. și exprimarea votului membrilor prezenți în cadrul ședinței, prin completarea borderourilor de vot puse la dispoziție, vot consemnat și în procesul verbal al ședinței, se va emite și se va redacta avizul C.T.A.T.U.

Acesta poate fi:

a) **favorabil**;

b) **nefavorabil** (justificat în adresa ce se va transmite beneficiarului)

(8) **Avizul C.T.A.T.U. favorabil**, emis în urma întrunirii votului majoritar favorabil exprimat de către membrii comisiei cu drept de vot prezenți la ședință, împreună cu Avizul tehnic al arhitectului șef, Raportul de specialitate al Direcției Arhitect șef, memoriul tehnic (pt. P.U.D.) și Regulamentul de urbanism (pt. P.U.Z.) împreună planșele de reglementări urbanistice aferente, vor însoți proiectele de hotărâre privind supunerea acestora spre aprobare în Consiliul Local al Primăriei Municipiului Pitești prin emiterea hotărârii de consiliu.

(9) În cazul documentația de urbanism nu a întrunit vot majoritar favorabil și pentru care au fost formulate recomandări de completare/modificare a documentației, inițiatorul va fi informat în scris despre motivele respingerii documentației de urbanism și se va stabili un termen maxim 30 zile calendaristice pentru modificarea sau completarea documentației, aceasta urmând să fie prezentată din nou, într-o ședință ulterioară.

(10) În cazul în care această nouă versiune a documentației nu va primi vot majoritar favorabil exprimat de către membrii comisiei cu drept de vot prezenți la ședință, consemnat în borderourile puse la dispoziția acestora, precum și în procesul verbal al ședinței din partea comisiei, documentația va fi considerată cu rezoluție nefavorabilă, caz în care se va emite **aviz C.T.A.T.U. nefavorabil**, iar compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Arhitect șef va întocmi proiectul de hotărâre în vederea emiterii hotărârii de consiliu.

(11) Avizele C.T.A.T.U. vor cuprinde: număr de ordine, data ședinței, tema solicitării, datele de identificare ale inițiatorului/beneficiarului documentației, datele de identificare ale proiectantului, baza legală de emitere a avizului.

(12) Avizele emise vor fi făcute publice prin afișarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 30 zile de la ședință.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.4.1 Presentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Local al municipiului Pitești.

Art.4.2 Componența Comisiei Tehnice de Amenajare Teritoriului și Urbanism a municipiului Pitești se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Pitești la propunerea Primarului, în baza reglementarilor în vigoare la acea dată.

Anexa nr. 1 - Foaia de prezență a ședinței C.T.A.T.U. din data

Anexa nr. 2 - Borderou de votare (model)

Anexa nr. 2 - Proces verbal al ședinței C.T.A.T.U. (model)

Anexa nr. 3 - Invitație de participare la ședința C.T.A.T.U. a membrilor cu drept de vot și a invitaților permanenți, precum și participarea la vizitarea amplasamentelor (model);

Anexa nr. 4 - Invitație de participare la ședință C.T.A.T.U. pt. urbanști/arhitecți, în calitate de autori ai documentațiilor de urbanism (model)

