

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI



**COMPONENȚA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE  
A TERITORIULUI ȘI URBANISM A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Ploiești este formată din 23 membri permanenți cu drept de vot, 1 membru consultant din partea elaboratorului Planului Urbanistic General al municipiului Ploiești – SC VEGO CONCEPT ENGINEERING SRL, care nu are drept de vot la ședințele la care participă, precum și membri invitați, care nu au drept de vot la ședințele la care participă.

**a) Membrii cu drept de vot ai Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism:**

**1. Presedinte:**

**Mihai-Laurențiu Polițeanu - Primarul municipiului Ploiești**

- **supleant: Alexandru-Florian Săraru - Viceprimarul municipiului Ploiești**

**2. Vicepresedinte:**

**arh. Veronica Rădună - Arhitect Șef al municipiului Ploiești**

- **supleant: ing. Rita Marcela Neagu, Director Adjunct al Direcției Generale de Dezvoltare Urbană**

**3. Membru:**

**arh. Alexandru Bondrea – Președinte O.A.R. Filiala Prahova**

- **supleant: arh. Cristian Bursuc - Vicepreședinte O.A.R. Filiala Prahova**

**4. Membru:**

**arh. Andreea Ioana Aluchi – membru R.U.R.**

- **supleant: arh. Bogdan Florin Georgescu - membru R.U.R.**

**5. Membru:**

**arh. Andrei Bănescu – membru al O.A.R.**

- **supleant: arh. Teodor Grigoriță membru al R.U.R.**

**6. Membru:**

**arh. Mihai Ciobanu – membru al O.A.R. Filiala Prahova**

- **supleant: arh. Oana Gabriela Iacob - membru al O.A.R. Filiala Prahova**

**7. Membru:**

**arh. Raul Ionescu – membru O.A.R. Filiala Prahova**

- **supleant: arh. Alina Nicoleta Popescu - membru al O.A.R. Filiala Prahova**

**8. Membru:**

**arh. George Marcian Nica - reprezentant Uniunea Națională a Restauratorilor de Monumente Istorice**

- **supleant: arh. Claudia Georgeta Pârvu - arhitect specialist atestat de Ministerul Culturii pentru monumente istorice**

**9. Membru:**

arh. Elena Iordache – membru al U.A.R.

- **supleant:** arh. Adrian Florentin Dumitrescu Vicepreședinte U.A.R. Filiala Muntenia

**10. Membru:**

arh. Roxana Pandele – membru al O.A.R. - Filiala Prahova

- **supleant:** arh. Cristina Georgescu - membru al O.A.R. - Filiala Prahova

**11. Membru:**

Florin Sicoie – Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”

- **supleant:** Alice Neculea – Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”

**12. Membru:**

arh. Simona Vâlcu - membru al U.A.R. - Filiala Muntenia

- **supleant:** arh. Roxana Gogan - membru al O.A.R. - Filiala Prahova

**13. Membru:**

ing. Diana Culescu – membru al Asociației Peisagiștilor din România

- **supleant:** arh. Valentin Robert Gogonea - membru al O.A.R. - Filiala Prahova

**14. Membru:**

Eugen Paveleț – Arheolog Direcția Județeană de Cultură Prahova

- **supleant:** Cristina Androne – reprezentant al Direcției Județene de Cultură Prahova

**15. Membru:**

arheolog dr. Alin Anton – reprezentant Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova

- **supleant:** Octav Negrea-reprezentant Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova

**16. Membru:**

prof.dr.ing. Avram Lazăr – membru al Academiei de Științe Tehnice din România

- **supleant:** conf.univ.dr.ing. Marius Stan – membru al Asociației Generale a Inginerilor din România

**17. Membru:**

consilier local Iulian Bolocan

- **supleant:** consilier local Florin-Vasile Ioniță

**18. Membru:**

consilier local Robert-Ionuț Vîscan

- **supleant:** consilier local Vasile Robescu

**19. Membru:**

consilier local Răzvan Enescu

- **supleant:** consilier local Anca-Adina Popa

**20. Membru:**

consilier local Anca-Ligia Manu

- **supleant:** consilier local Sorin-Marius Dan

**21. Membru:**

consilier local Mihai Tonsciuc

- **supleant:** consilier local Magdalena Trofin



**22. Membru:**

arh. Bogdan Brănescu – membru R.U.R.

- supleant: arh. Alina Frâncu – membru O.A.R. Filiala Prahova

**23. Membru**

arh. Gabriel Almăjan – membru R.U.R.

- supleant: arh. Ileana Blum – membru O.A.R. Filiala Prahova



**b) Membru consultant al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (fără drept de vot) din partea laboratorului P.U.G. –SC VEGO COCEPT ENGINEERING SRL**

**c) Membrii invitați a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism fără drept de vot:**

**Reprezentanți delegați ai următoarelor instituții:**

- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Stat în Construcții (județean);
- Muzeul Județean de Artă Prahova „ Ion Ionescu Quintus”;
- Uniunea Arhitecților din România;
- Direcția Tehnic Investiții din cadrul Primăriei municipiului Ploiești;
- Direcția Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești;
- S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.;
- S.C. HIDRO PRAHOVA S.A.;
- A.N. Apele Române – A.B.A. Buzău- Ialomița - S.G.A. Prahova;
- Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- D.E.E. Muntenia Nord S.A., Sucursala Ploiești;
- S.C. DISTRIGAZ SUD REȚELE S.R.L.;
- TERMO PLOIEȘTI S.R.L.;
- S.N.T.G.N. TRANSGAZ;
- ORANGE ROMANIA COMMUNICATIONS;
- S.N.C.F.R.;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- R.A.S.P.;
- S.C. CONPET S.A. Ploiești;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- Poliția municipiului Ploiești;
- INSPET S.A.;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Șerban Cantacuzino” al județului Prahova;
- C.N.T.E.E. ”TRANSELECTRICA” S.A.;
- Alții.

ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Anexa 2 la H.C.L. nr. 118/2021



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI TEHNICE DE  
AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM  
A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

**Capitolul I. CADRUL LEGAL**

**1.1** Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism la nivelul municipiului Ploiești se constituie în conformitate cu prevederile art. 37 al Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

**1.2** Componența Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, precum și Regulamentul de organizare a acesteia este aprobată prin hotărâre de consiliu local.

**Capitolul II. SCOPUL CONSTITUIRII**

În vederea îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă a municipiului Ploiești în coordonarea primarului se constituie Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (denumită în continuare C.T.A.T.U.).

**Capitolul III. COMPONENTA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM**

**3.1** Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Primăriei municipiului Ploiești este compusă din 23 membri permanenți (cu drept de vot), reprezentanți ai asociațiilor profesionale (O.A.R., R.U.R., U.A.R. etc.), instituțiilor teritoriale din domeniul culturii, monumentelor istorice, arheologiei și un membru consultant (fără drept de vot), din partea colectivului elaborator al P.U.G., respectiv S.C. VEGO CONCEPT ENGINEERING S.R.L. și peste 20 de membri cu rol consultativ (fără drept de vot), reprezentanți ai instituțiilor teritoriale interesate din domeniile rețelelor tehnico-edilitare, rețelelor tehnologice, căilor de comunicație, protecția mediului și civilă, sănătatea populației etc..

**3.2** Componența nominală C.T.A.T.U. și Regulamentul de organizare și funcționare C.T.A.T.U. se aprobă de către consiliul local la propunerea primarului, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor și ale Arhitectului-Șef.

**3.3** Membrii C.T.A.T.U. sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei,

geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport și alți specialiști care concură la activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Orice modificări în componența C.T.A.T.U. sau în Regulamentul de organizare și funcționare se pot face doar cu aprobarea Consiliului local al municipiului Ploiești.

3.5 Ședințele se pot desfășura cu prezență integral fizică, cu prezență integrală *on-line* sau în sistem hibrid fizic și *on-line*.

**Notă:**

- desfășurarea ședințelor cu prezență integrală *on-line* se va face în situații excepționale, impuse de evenimente ca stări pandemice, situații de urgență sau altele asemenea;
- desfășurarea ședințelor hibrid se face cu acordul Președintelui comisiei, în urma solicitării unuia sau a mai multor membrii C.T.A.T.U., justificat și cu transmitere oficială cu cel puțin 24 ore înainte de data ședinței.

#### **Capitolul IV. ATRIBUȚII ALE COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM**

4.1 C.T.A.T.U. este un organ consultativ cu atribuții exclusiv de analiză, expertizare tehnică, consultanță și fundamentare tehnică a deciziilor arhitectului-șef. Acesta nu poate funcționa independent de arhitectul-șef, în calitate de organ de avizare sau consultare.

4.2 Pentru Documentațiile tehnice pentru autorizație de construire (D.T.A.C.) sau pentru cele depuse în vederea Consultării, Comisia are competențe exclusiv în ceea ce privește analiza, expertizarea tehnică, consultanța și fundamentarea tehnică a deciziilor arhitectului-șef.

4.3 Comisia analizează și fundamentează din punct de vedere tehnic, emițând avize și/sau puncte de vedere pentru următoarele tipuri de lucrări:

- a) Planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism , (PAT metropolitan, PUG, PUZ, PUD, cât și regulamente de urbanism aferente – după caz);
- b) 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.);
- c) studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri integrate de dezvoltare și expertize tehnice, pentru lucrări de interes public;
- d) studii, programe și strategii de dezvoltare economică / urbană și de refacere și protecție a mediului pentru municipiul Ploiești;
- e) Studii de oportunitate (SO) întocmite în vederea emiterii Avizului de Oportunitate pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate conform Legii nr. 350 /2001, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Teme pentru concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului, concursuri de idei și toate proiectele ce urmează a fi inițiate și realizate cu finanțare din fonduri publice;
- g) Teme pentru concursuri de arhitectură, concursuri de idei și toate proiectele/amenajările ce urmează a fi inițiate și realizate cu finanțare din fonduri europene;
- h) Documentații tehnice pentru obținerea autorizarea de construire, la care este necesar avizul unor specialiști din cadrul C.T.A.T.U. (solicitat prin Certificatului de urbanism);

- i) Mobilier urban, monumente de for public, lucrări și amenajări în spațiile publice;
- j) Regulamente de publicitate stradală;
- k) Consultanță de specialitate ca etapă preliminară emiterii unui aviz sau autorizație de construire.
- l) Alte documentații la solicitarea rimăriei municipiului Ploiești, Arhitectului-șef sau Consiliului Local pentru zone insuficient reglementate prin documentații de urbanism și de amenajarea teritoriului;



**4.4** Comisia fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a avizului de oportunitate pentru SO.

**4.5** Lucrările care obțin avizul favorabil al comisiei, vizate spre neschimbare și însoțite de celelalte avize prevăzute de lege se supun deliberării Consiliului local, în vederea aprobării.

## **Capitolul V. FUNCȚIONAREA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM**

**5.1** Comisia se întrunește, de regulă, o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la propunerea Președintelui comisiei.

**5.2** Comisia va fi convocată de către secretariatul tehnic cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a ședinței (excluzând ziua convocării și ziua ședinței) prin invitații transmise prin telefon/fax sau *e-mail*, dar și prin alte mijloace de comunicare electronice (whatsapp, facebook etc.) cu anunțarea ordinii de zi, a locului de desfășurare și a orei de începere a ședinței.

**5.3** Ordinea de zi, va fi întocmită de către secretariatul C.T.A.T.U., la propunerea Arhitectului-șef, cu 6 zile lucrătoare înainte de ședință (excluzând ziua convocării și ziua ședinței) și va fi aprobată de conducerea D.G.D.U., respectiv de președintele C.T.A.T.U. și va fi comunicată membrilor odată cu convocarea acestora, împreună cu materialul aferent documentațiilor de pe ordinea de zi și cu fișele de proiect.

**5.4** Ordinea de zi va fi afișată pe *site*-ul Primăriei municipiului Ploiești spre consultare publică.

**5.5** Observațiile/exprimarea dorinței de a participa la ședință vor fi primite doar în scris, cu minim 2 zile lucrătoare înainte de data ședinței, prin registratura D.G.D.U. sau *online* la adresa de *e-mail* [dir.urbanism@ploiesti.ro](mailto:dir.urbanism@ploiesti.ro) și vor fi centralizate de către secretariatul tehnic C.T.A.T.U. și prezentate comisiei de către vicepreședinte.

**5.6** Tot vicepreședintele, la începutul ședinței anunță dacă se modifică ordinea prezentării lucrărilor de pe ordinea de zi (în cazuri justificate), cu votul majorității simple a membrilor cu drept de vot prezenți.

**5.6** Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru lucrări ale municipalității, pentru documentații care nu pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea Președintelui/Vicepreședintelui C.T.A.T.U..

5.7 Scoaterea unei lucrări de pe ordinea de zi se poate face doar la solicitarea inițiatorului sau, după caz, a Președintelui/Vicepreședintelui comisiei.

5.8 Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse analizei pentru emiterea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora.

5.9 Ședințele comisiei sunt legal constituite dacă sunt prezenți minim  $\frac{1}{2} + 1$  (respectiv 8) din membrii comisiei cu drept de vot.

5.10 Comisia va fi reprezentată în ședință de membrii desemnați sau, în lipsa acestora, de supleanți – ambii cu drept de decizie – în domeniul de specialitate propriu.

5.11 Membrii comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență, precum și procesul verbal la sfârșitul ședinței.

5.12 În cazul în care, în urma convocării, nu se întrunește cvorumul necesar, ședința se amână pentru o dată ulterioară, reluându-se procedura de convocare.

## **Capitolul VI. DOCUMENTAȚII SUPUSE ANALIZEI ÎN CADRUL COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM**

6.1 Se pot prezenta în ședință numai documentațiile complete, cu toate piesele stabilite prin lege, acte normative, avize anterioare ale comisiei (după caz, de la documentațiile S.O.), precum și toate avizele necesare (după caz). Condițiile din avizele obținute vor fi obligatoriu introduse în documentație, atât în partea scrisă, cât și în cea desenată, cu corelarea acestora. Aceasta va fi întocmită, semnată și ștampilată conform legii ținându-se cont de faptul că semnarea documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism atrage responsabilitatea fiecărei persoane din colectivul de specialiști care a elaborat documentația, pentru veridicitatea și corectitudinea din punct de vedere tehnic a acesteia, în conformitate cu art. 63 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Membrii secretariatului tehnic verifică în prealabil documentațiile înaintate comisiei și solicită în scris, efectuarea eventualelor corecții sau completări. Documentațiile deja depuse la D.G.D.U. pentru care se vor înregistra completări cu mai puțin de 10 zile lucrătoare față de data ședinței C.T.A.T.U. precizată în ordinea de zi, vor fi prezentate pentru analiză și avizare într-o ședință ulterioară, cu reluarea etapei de „consultare a publicului”, după caz. Notificarea emisă pentru completări/corecturi va cuprinde în conținutul ei și următorul enunț: *La depunerea documentației completate/corectate se va prezenta un OPIS cu indicarea tuturor modificărilor efectuate. În cazul în care se constată că întocmirea documentației s-a făcut cu nerespectarea prevederilor legale și cu neprecizarea acestora în OPIS, documentația va fi respinsă și cazul va fi adus la cunoștința conducerii O.A.R. și/sau R.U.R.*

6.3 Se pot prezenta în comisie și documentații complexe în curs de elaborare cu scopul de consultare sau avizare intermediară.

6.4 Pentru lucrările propuse să intre în ședință, membrii secretariatului tehnic vor întocmi fișe de proiect cu observații. Acestea vor cuprinde și eventualele observații prealabile transmise în scris (a se vedea punctul 5.5).

## **Capitolul VII. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚEI COMISIEI AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM**



7.1 Ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism sunt conduse de către Președintele acesteia sau, în lipsă, de către membrul supleant.

7.2 În situația în care și Președintele și membrul supleant absentează, ședințele Comisiei sunt conduse de către Vicepreședintele Comisiei.

7.3 Deciziile C.T.A.T.U. se constituie ca aviz favorabil cu votul „pentru” a  $\frac{1}{2} + 1$  din numărul membrilor cu drept de vot prezenți la ședință, iar în caz de balotaj, Arhitectul-Șef are votul decisiv.

7.4 În cazul în care, în urma convocării nu se întrunește cvorumul necesar (de la  $\frac{1}{2} + 1$  din 23, reprezentând minim 13 membri cu drept de vot), ședința se reprogramează în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, la convocarea Președintelui iar în lipsa acestuia de către Vicepreședintele Comisiei.

7.5 La ședințele de analizare nu pot participa la luarea deciziei membrii comisiei care au calitatea de autor/coautor al unei documentații prezentate în respectiva ședință, coordonator, conducător, salariat la societatea comercială, unitatea sau biroul de proiectare unde s-a elaborat lucrarea sau sunt rude de gradul I-III cu persoanele mai sus menționate.

7.6 La solicitarea membrilor comisiei se pot prezenta spre analiză documentații similare sau colaterale aflate în arhiva P.M.P..

7.7 În cazul ședințelor cu prezență fizică, prin grija secretariatului tehnic al comisiei lucrările se expun (proiectează) pe ecran (se vor prezenta doar documentațiile încărcate oficial în sistemul informatic al primăriei Ploiești). Nu se admite prezentarea altor materiale în afara celor transmise odată cu ordinea de zi către membrii C.T.A.T.U..

7.8 În cazul ședințelor *on-line* sau sistem hibrid, secretariatul tehnic al comisiei va constitui arhiva electronică a documentațiilor, încărcate oficial în sistemul informatic al P.M.P., acestea urmând a fi prezentate membrilor comisiei.

7.9 Susținerea lucrărilor se va realiza obligatoriu de către șeful de proiect, care va prezenta în mod succint documentația.

7.10 În situația în care, din motive obiective, șeful de proiect nu poate participa la susținerea lucrării, se va realiza de către un alt specialist cu drept de semnătură, de preferință din cadrul colectivului de elaborare al documentației, împuternicit de către

șeful de proiect. În caz contrar, lucrarea se va amâna până la următoarea ședință a comisiei.

7.11 La ședință pot participa și alte persoane interesate care au solicitat acest lucru (se vede punctul 5.5) sau care au fost invitate și vor putea lua cuvântul doar cu aprobarea Președintelui/Vicepreședintelui comisiei.



7.12 După prezentarea documentației și în urma primirii tuturor informațiilor solicitate elaboratorului, Președintele comisiei supune la vot. În urma votului se completează buletinele de vot.

Amendamentele/observațiile membrilor comisiei vor fi exprimate verbal și apoi votate, iar cele votate favorabil de majoritate, vor fi trecute individual în buletinul de vot, la rubrica „observații/condiții aprobate în ședință”.

7.13 Hotărârea comisiei se adoptă cu votul a  $\frac{1}{2}+1$  din membrii cu drept de vot prezenți și se consemnează în Procesul-Verbal al ședinței (la care se vor anexa și buletinele de vot individuale).

7.14 În cadrul etapei decizionale, dacă un membru al comisiei decide să se abțină, în economia deciziei finale se va contabiliza ca vot negativ cu justificarea acestei decizii.

7.15 Membrii cu rol consultativ nu participă la luarea deciziei finale, dar observațiile acestora vor fi analizate și luate în considerare corespunzător.

7.16 În urma deliberării C.T.A.T.U. se poate emite:

- a) AVIZ FAVORABIL
- b) AVIZ NEFAVORABIL
- c) ADRESĂ DE AMÂNARE (care presupune reluarea etapei de consultare a publicului, după caz și prezentarea din nou în cadrul C.T.A.T.U. pentru analizare/avizare)
- d) NOTIFICARE DE COMPLETARE CONFORM CONDIȚIILOR VOTATE.

NOTĂ: în cazul în care condițiile sunt date pentru faza următoare (faza P.U.Z. în cazul documentațiilor S.O. și faza D.T.A.C. în cazul documentațiilor P.U.Z.), avizul favorabil poate fi emis, cu menționarea condițiilor în cadrul acestuia. Iar pentru condițiile care sunt necesar de respectat la faza prezentă (P.U.D./P.U.Z.), acestea întâi vor fi îndeplinite, iar apoi se va emite avizul favorabil.

7.17 În cazul unui aviz favorabil cu condiții necesar de îndeplinit la faza prezentă, se va stabili pentru completare un termen maxim de zile 30 de zile calendaristice de la data primirii notificării. Dacă în termenul prevăzut, documentațiile nu se completează sau nu îndeplinesc toate condițiile, avizul nu se emite. Documentațiile vor fi prezentate din nou, într-o ședință ulterioară, doar după ce se completează corespunzător.

Notă: în cazul documentațiilor cu complexitate mare, de tip P.U.G. și P.A.T.I.C.O. – Zona Metropolitană, termenul de completare a documentației este de 90 de zile calendaristice.

7.18 În cazul în care, comisia solicită obținerea unui nou aviz, iar prin acesta se modifică soluția urbanistică inițial propusă sau amendamentele din aviz nu sunt compatibile cu cele din alte avize, documentația se va reanaliza într-o ședință ulterioară în vederea avizării, cu reluarea inclusiv a etapei anterioare, aferentă S.O..



## Capitolul VIII. ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC C.T.A.T.U.

8.1 Primește și analizează documentațiile în limitele competențelor legale și/sau profesionale (a se vedea punctele 6.1 și 6.2).

8.2 Prezintă spre semnare conducerii D.G.D.U., respectiv Președintelui comisiei, ordinea de zi cu documentațiile complete care au fost înregistrate la Registratura D.G.D.U. (a se vedea punctele 6.1 și 6.2).

8.2.1 În cazuri excepționale, pot fi înscrise pe ordinea de zi documentațiile inițiate de autoritățile publice (centrale, locale), care au ca obiect accesarea de fonduri europene sau guvernamentale, documentații incomplete din punct de vedere al avizelor prealabile (maxim două avize lipsă). Eliberarea actului solicitat comisiei este însă condiționată de:

- depunerea, în termenul de 30 zile de la notificare a avizelor care lipseau;
- avizele nou obținute nu aduc modificări documentației analizate în cadrul ședinței comisiei și/sau sunt compatibile din punct de vedere al prevederilor cu celelalte avize (a se vedea punctul 7.18),

în caz contrar, documentația se va restitui.

8.3 Întocmește Fișele de proiect care vor include observații referitoare la documentație, după caz.

8.4 Centralizează observațiile transmise după postarea pe *site*-ul primăriei a ordinii de zi, și le aduce la cunoștința vicepreședintelui pentru ca acesta să le prezinte în ședința C.T.A.T.U. (a se vedea punctul 5.5).

8.5 Pune la dispoziția membrilor cu drept de vot ai comisiei C.T.A.T.U. documentațiile înscrise pe ordinea de zi, cu fișele de proiect aferente și, după caz și alte documente relevante în procesul decizional, la solicitarea acestora.

8.6 Asigură convocarea comisiei, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

8.7 Asigură condițiile pentru buna desfășurare a ședinței (fizic, *on-line* sau hibrid) - rezervare sală de ședințe, logistica necesară și înregistrarea audio și sau video pe tot parcursul ședinței (dacă mijloacele tehnice permit), punerea la dispoziție a documentațiilor înscrise pe ordinea de zi, în format fizic și digital ( pe DC3 publice).

**8.8** Verifică prezența membrilor comisiei în vederea întrunirii cvorumului statutar și informează Vicepreședintele, respectiv Președintele comisiei.

**8.9** Întocmește procesul-verbal al ședinței, acesta putând fi consultat (fără copiere) de către terți numai cu acordul scris al Președintelui comisiei.

**8.10** Comunică în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data semnării procesului-verbal al ședinței condițiile necesare de îndeplinit/decizia de amânare a lucrării, împreună cu cele necesare de completat pentru următoarea prezentare în ședință, după caz, pentru documentațiile analizate pentru care s-a completat rubrica „Observații/condiții aprobate în ședință” (a se vedea punctul 7.12) sau ”Amânare”.

**8.11** Redactează avizul în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la semnarea Procesului-Verbal de ședință sau de la primirea completărilor (în cazul documentațiilor pentru care s-a completat rubrica „Observații/condiții aprobate în ședință”, dacă observațiile vizează faza prezentă).

**8.12** Asigură ținerea la zi a evidenței și arhivarea materialului rezultat în urma ședințelor (procese-verbale, ordine de zi, avize, documentații, precum și alte materiale conexe).

**8.13** Întocmește lista cu persoanele interesate să participe la ședințele comisiei (elaboratori ai documentațiilor, eventual beneficiari ai acestora, petenți etc.) și o înaintează către vicepreședintele comisiei spre luare la cunoștință și semnare.

**8.14** Transmite prin *e-mail* către O.C.P.I. și C.J. Prahova lista însoțită de documentațiile aprobate prin H.C.L..

## **Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE**

**9.1** Ședințele comisiei se desfășoară la sediul Primăriei municipiului Ploiești. În cazuri excepționale, ședințele se pot desfășura *on-line*, cu respectarea aceluiași condiții prevăzute în prezentul Regulament.

**9.2** Înregistrarea documentațiilor se va face letric și electronic, inclusiv în format .dwg și GIS, având piese scrise și desenate (letric/electronic) semnate și parafate corespunzător.

**9.3** Conținutul dosarelor pentru solicitarea Avizului CTATU:

- a) Cereri tip;
- b) Copie Certificat de urbanism, după caz;
- c) Copie acte de proprietate, după caz (parte scrisă și desenate);
- d) Extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi;
- e) Copii avize/acorduri solicitate prin certificatul de urbanism (parte scrisă și desenate);
- f) Dovada achitării taxelor (taxă aferentă C.T.A.T.U., taxă R.U.R., după caz);

- g) Plan pe suport topografic;
- h) Alte documente/studii/declarații notariale etc. necesare sau solicitate prin certificatul de urbanism;
- i) Documentația de urbanism/arhitectură, eventual de structuri pentru (parte scrisă și desenată);
- j) Orice materiale considerate de către beneficiar sau inițiator ca fiind utile pentru prezentare;
- k) CD sau alt dispozitiv convenabil cu documentația în format electronic - .pdf sau jpg și .dwg (a se vedea punctul 9.2);



**9.4** Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea Primarului sau a Arhitectului-șef al municipiului Ploiești și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.