



Primăria municipiului Slatina

Str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 89/28.02.2022

HOTĂRÂRE

privind aprobarea constituirii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a municipiului Slatina și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia și a Regulamentului de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Slatina

Consiliul Local al municipiului Slatina întrunit în ședința ordinară din data de 28.02.2022.

Având în vedere:

- Inițiativa primarului municipiului Slatina prin Referatul de aprobare nr.16444/28.02.2022 la proiectul de hotărâre ;
- Raportul de specialitate nr. 16450/28.02.2022 întocmit de către Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, art. 37, alin. (1), alin. (2), alin. (3), alin.(4) ;
- Ordinul 2701/2010 pentru aprobarea metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajarea teritoriului si urbanism
- Avizul favorabil al Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina

În temeiul art. 129, alin. (1), alin.(4), lit. e), coroborat cu art. 139,alin.(1), alin. (3), lit. e), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă constituirea Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a municipiului Slatina, în următoarea componență :

- 1.Președinte:** Primar- Constantin Stelian Emil MOȚ
- 2.Vicepreședinte:** Viceprimar Vîlceleanu Gigi ERNES
- 3.Secretar:** Arhitect Șef :Cristina Creola GHIDĂNAC

Membrii :

- 4.Direcția Arhitect Șef:** șef serviciu Birin Adrian Ciprian.
- 5.Serviciul Urmărire Lucrări Publice:** șef serviciu Pătrășcoiu Cristina.
- 6.Direcția Administrare Patrimoniu:** consilier superior Boștină Marius, *supleant* consilier superior Iscru Ilenuş-Iulian.
- 7.Direcția Administrarea Străzilor și Iluminat Public:** inspector de specialitate Badea Alexandru, *supleant* inspector Catană Cătălin.
- 8.Compania de Apă OLT:** Inginer Rață Florea, *supleant* inginer Șef Serviciu Tehnic Smarandache Cristian Doru .
- 9.Distribuție Energie Oltenia:**inginer Ilie Vasile, *supleant* inginer Paraschiv Iulian.
- 10.Agenția pentru Protecția Mediului Olt:** membru specialist Nicolae Dumitra,*supleant* membru specialist Toloș Ionel.
- 11.Inspectoratul pentru Situații de Urgență,, Matei Basarab''al județului OLT:**Locotenent Ciuchete Ilie, *supleant* Sublocotenent Segărceanu Alin.
- 12.Ordinul Arhitecților din România:**arhitect Preda Tiberiu Iulian, *supleant* arhitect Constantin Ionuț.
- 13.Registrul Urbaniștilor din România:** arhitect specialist RUR Mitrache Severică, *supleant* arhitect specialist RUR Ionescu Aurel.
- 14.Direcția Silvică Olt:**inginer Coteș Adriel .
- 15.Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt:**inginer Deaconu Cristina, *supleant* inginer Năstasie Narcis.
- 16.Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare;**inginer Alesu Marin, *supleant* inginer Jilavu Cristian.
- 17.Direcția Județeană pentru Cultură Olt:**consilier superior Comănescu Laurențiu Florin, *supleant* inspector superior Nicolae Alexandru.
- 18.Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt:**medic primar Medicina Muncii dr.Mateica Maria Magdalena, *supleant* medic primar igienă dr.Ispas Carmen Alina.
- 19.Poliția municipiului Slatina-Biroul Rutier:** Subcomisar de poliție Covaciu Adrian, *supleant* Comisar de poliție Duiuleasa Valentin.
- 20.RCS&RDS:**Director Popescu Ciprian, *supleant* inginer Căpățână Daniel.
- 21.Distrigaz Sud Rețele Slatina:**inginer Protopopescu Claudiu Mihai, *supleant* inginer Smărăndescu Petrică.

22.Direcția pentru Agricultură Județeană OLT: membru Vasiloaica Jan Ioan, *supleant* membru Gheorghe Ion Sorin.

23.Secția Drumuri Naționale Slatina:inginer Haloiu Gabriela, supleant inginer Duțescu Daniel.

Secretariatul Comisiei:

1. Irina SEGĂRCEANU
- 2.Gabriel MIHĂILESCU

Art. 2. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a municipiului Slatina**, conform Anexei nr.1.

Art 3. Se aprobă **Regulamentul de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajarea teritoriului și de urbanism**, conform Anexei nr.2.

Art. 4. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către comisia constituită conform art.1.

Art. 5 Începând cu data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 170/27.06.2017 și H.C.L. nr 55/18.03.2011 .

Art. 6. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică la :

- Instituției Prefectului Județului Olt ;
- Primarului municipiului Slatina ;
- Direcției Arhitect Șef ;
- Persoanelor nominalizate la art.1



Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „PENTRU”.

18 - consilieri prezenți

2 - consilieri absenți

20 - consilieri în funcție.



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Anexa nr.1 la HCL nr.89/28.02.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI TEHNICE DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

ART.1. BAZA LEGALĂ

Baza legală este constituită de prevederile articolului 37 alin. (1) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (denumită în continuare C.T.A.T.U.) se constituie ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

ART.2. SCOPUL ÎNFIINȚĂRII

(1) Comisia are ca scop îmbunătățirea calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism se constituie ca organ consultativ cu atribuții de avizare, analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef, conform art. 37 alin. (1) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care înglobează și corelează punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente și nu se supune deliberării Consiliului Județean Olt sau consiliilor locale.

(3) În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

ART.3. COMPONENTA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM

(1) În temeiul dispozițiilor art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare, C.T.A.T.U este compusă din specialiști din domeniul arhitecturii, amenajării teritoriului și urbanismului. În cazul unor documentații complexe, pot fi invitați specialiști din alte domenii, cu rol de consultanți, ca de ex .din domeniul: monumentelor istorice, arheologiei, sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori și ai altor domenii profesionale implicate în activitatea de urbanism.

(2) Componenta nominală și regulamentul de funcționare se aprobă de Consiliul Local al municipiului Slatina, la propunerea Direcției Arhitect Șef, pe baza recomandărilor făcute de instituțiile implicate în procesul de autorizare și verificare a executării lucrărilor de construcții. Domeniile de calificare reprezentate în Comisie sunt: arhitectură, rețele tehnico-edilitare, circulație, protecția mediului, sănătate, gospodărirea apelor, protecția civilă, istorie, construcții, cultură, cadastru și publicitate imobiliară, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărare.

(3) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism va avea următoarea structură:

- președinte
- vicepreședinte
- secretar
- membrii permanenți/- membrii supleanți
- membri cu rol consultativ - invitați.

(4) Comisia este coordonată de președintele de comisie care este Primarul Municipiului Slatina sau, în lipsa acestuia, de viceprimarul Municipiului Slatina care coordonează activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism și îndeplinește funcția de vicepreședinte în cadrul comisiei. În lipsa motivată a celor doi, comisia va fi prezidată de arhitectul-șef al municipiului Slatina care are funcția de secretar al comisiei.

(5) Membrii permanenți sunt convocați la toate ședințele. În cazul când aceștia lipsesc motivat, la ședință vor participa membrii supleanți.

(6) Membrii cu rol consultativ sunt invitați la ședințele comisiei funcție de conținutul și specificul documentațiilor de pe ordinea de zi și vor exprima puncte de vedere ce vizează domeniul lor de activitate.

(7) Secretariatul tehnic al comisiei este asigurat de funcționari publici din structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef, respectiv din cadrul Direcției Arhitect Șef.

(8) Ședințele C.T.A.T.U. se vor desfășura numai dacă se întrunește cvorumul necesar de jumătate +1 din numărul membrilor permanenți ai Comisiei.

ART. 4. ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM STABILITE PRIN LEGEA NR. 350/2001 PRIVIND AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISMUL, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

(1) Comisia are atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță.

(2) Obiectul de activitate al comisiei C.T.A.T.U. constă în analiza și expunerea punctelor de vedere obiective ale membrilor comisiei la solicitarea Arhitectului-Șef, pentru următoarele categorii de lucrări:

- documentații de amenajare a teritoriului sau documentații de urbanism (de tip P.U.Z. și P.U.D.), avize de oportunitate (A.O.), avize de principiu (A.P.) pentru propunerile aferente P.U.D. – P.U.Z., 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.+R.L.U. aferent) și a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z.+R.L.U. aferente) existente;

- (3) Avizează studiile de oportunitate întocmite în vederea motivării inițierii planurilor urbanistice zonale (P.U.Z.) și regulamentele de urbanism aferente, pentru modificarea prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate și delimitează, cu respectarea actelor normative în vigoare, teritoriul ce urmează a fi reglementat prin P.U.Z, conform art. 32, alin.(4) din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- (4) Avizează studiile și documentațiile de urbanism inițiate de autoritatea locală, în etapele prevăzute prin contractele de proiectare (aviz preliminar, aviz consultativ, aviz de principiu);
- (5) Semnalează disfuncționalitățile apărute în structura urbană (incompatibilități funcționale, alterarea esteticii urbane, afectarea patrimoniului construit) și face propuneri care să conducă la înlăturarea sau diminuarea disfuncționalităților;
- (6) Întinde propuneri de întocmire a unor documentații pentru zone insuficient reglementate prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate.
- (7) Avizele C.T.A.T.U. stau la baza întocmirii referatelor și proiectelor de hotărâre pentru înaintarea spre aprobare a documentațiilor de tip PUZ/PUD către Consiliul local, conform prevederilor legale în vigoare.
- (8) La dezbaterile ședinței C.T.A.T.U. nu pot participa la luarea deciziilor membrii care au calitatea de autor/coautor a documentațiilor/proiectelor supuse avizării și nici beneficiarii acestora.

ART.5. PRINCIPII ȘI MODALITATEA DE FUNCȚIONARE A COMISIEI

- (1) C.T.A.T.U. funcționează și se întrunește de regulă în ședințe lunare, la convocarea secretarului acesteia sau la solicitarea Arhitectului Șef, în funcție de volumul de lucru, după verificarea documentațiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare, a conținutului cadru și după analiza preliminară a acestora și numai după ce procedura de informare și consultare a populației este încheiată;
- (2) În situații excepționale, constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemiile, pandemiile, fenomene naturale extreme, cutremure, actele de terorism, și alte situații care fac imposibilă prezența membrilor comisiei la locul desfășurării ședințelor, ședințele se desfășoară prin mijloace electronice (e-mail, fax, platformă electronică online, tele sau video conferință).
- (3) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este considerată legal constituită prin prezența a:
- 1/2 + 1 din membrii cu drept de vot, pentru lucrările comune;
Propunerile comisiei se supun la vot deschis, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți.
- (4) În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, ședința se va organiza la o dată ulterioară, la convocarea președintelui CTATU, iar în lipsa acestuia de către vicepreședintele comisiei.

- (5) Solicitarea de participare la ședințe a unor invitați de specialitate sau a unor reprezentanți din partea unor instituții, intră în competența secretariatului la propunerea președintelui, a vicepreședintelui Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism sau a arhitectului-șef al municipiului Slatina.
- (6) Membrii comisiei vor fi anunțați telefonic și/sau prin e-mail cu privire la data și ora ședinței, aceștia având obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței;
- (7) Comisia este considerată legal constituită prin prezența la lucrările ei a majorității simple a membrilor, jumătate + 1 din membrii permanenți. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, se convoacă membrii supleanți. Dacă nici în această formulă nu se întrunește cvorumul, ședința se va organiza la o dată ulterioară.
- (8) Propunerea ordinii de zi se face de către Arhitectul-șef prin secretariatul Comisiei și se aprobă de președintele C.T.A.T.U., după verificarea documentațiilor din punct de vedere al modului de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor și stabilește necesitatea invitaților speciali și a proiectanților acolo unde consideră necesare date suplimentare.
- (9) Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu mai pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea primarului, a arhitectului-șef sau a președintelui Comisiei, cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință.
- (10) Convocarea membrilor C.T.A.T.U. se realizează cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii Comisiei, prin invitații transmise prin e-mail sau telefon.
- (11) Documentațiile aferente vor putea fi regăsite și studiate la adresa ce va fi precizată odată cu anunțul privind întrunirea C.T.A.T.U.
- (12) La începutul fiecărei ședințe, membrii comisiei vor primi un borderou cu toate lucrările propuse pe ordinea de zi, în care își vor consemna și argumenta punctele de vedere referitoare la proiectele supuse avizării; aceste borderouri completate și semnate de fiecare membru al comisiei, se vor înapoia secretariatului pentru a fi atașate dosarului de evidență al ședințelor comisiei și pentru încheierea procesului verbal al ședinței;
- (13) Documentațiile neconforme sau incomplete nu sunt supuse analizei C.T.A.T.U.
- (14) După analizarea în ședință a documentațiilor prezentate, Comisia avizează, respinge sau amână lucrarea prin supunere la vot deschis. Se pot emite și avize consultative sau de principiu, pentru documentații care nu îmbracă forma unui studiu de oportunitate, însă au la bază o solicitare care precede o investiție publică sau privată a cărei inițiere are nevoie de o analiză de specialitate. În urma votului exprimat de membrii comisiei cu drept de vot rezoluția poate fi:
 - a) de aprobare;
 - b) de aprobare condiționată (cu completări/modificări ale documentației/revenire cu o nouă propunere urbanistică);
 - c) de amânare a avizării;

d) de respingere motivată (vot nefavorabil);

- (15) Comisia face recomandări și/sau impune condiții ce vor fi transmise inițiatorului documentației analizate și proiectantului, sau poate amâna luarea unei decizii în procesul de avizare până la rezolvarea aspectelor neclare, documentația urmând a se prezenta din nou, într-o ședință ulterioară, doar după îndeplinirea condițiilor impuse.
- (16) În cazul documentațiilor amânate /respinse se vor comunica obligatoriu motivele profesionale și legale ale amânării/ restituirii și se formulează ca adresă de răspuns ce se transmite inițiatorului/beneficiarului.
- (17) Arhitectul-șef poate adăuga condiții suplimentare la eliberarea avizului CTATU altele decât cele formulate de membrii comisiei. Planșa de reglementări urbanistice ce a făcut obiectul analizei Comisiei, face parte integrantă din avizul de oportunitate și va fi semnată și șampilată de arhitectul-șef, după introducerea tuturor condițiilor, dacă este cazul.
- (18) Avizele de oportunitate, avizele CTATU, sunt definitive și au o valabilitate egală cu a certificatului de urbanism ce a stat la baza obținerii acestora, dar nu mai mult de 2 ani și nu pot fi modificate decât prin reanalizarea lor în Comisie și emiterea unui nou aviz.
- (19) Dacă inițiatorul documentației nu este de acord cu rezoluția Comisiei, elaboratorul acesteia poate reveni, o singură dată, cu argumente temeinice spre susținerea aceleiași propuneri urbanistice.
- (20) Revenirile pentru completarea documentațiilor amânate sau pentru susținerea propunerilor respinse de Comisie se analizează la începutul fiecărei ședințe, înaintea documentațiilor curente. La propunerea membrilor și cu acordul președintelui Comisiei, elaboratorii documentațiilor pot fi invitați pentru a-și susține propunerile înaintate, analizate într-o ședință anterioară.
- (21) Elaboratorii documentațiilor care au fost invitați pentru a clarifica sau a-și susține proiectele propuse, nu participă la dezbaterile Comisiei.
- (22) Dezbaterile și discuțiile din timpul ședinței C.T.A.T.U. sunt confidențiale, rezoluția finală fiind publică.
- (23) Ședințele Comisiei se consemnează în Registrul de Procese-verbale. Procesele verbale se semnează de către toți membrii prezenți la ședință.

ART.6. CIRCUITUL DOCUMENTAȚIILOR

- (24) Documentația întocmită în conformitate cu prevederile legale, depusă în 2 exemplare din documentație pe hârtie și în format electronic, inclusiv planul de situație prezentat pentru avizare la O.C.P.I, însoțită de o solicitare scrisă a beneficiarului se depune la Registratura Primăriei Municipiului Slatina. Se anexează formular tipizat de cerere, cu specificarea conținutului documentației.
- (25) Documentația va fi direcționată către Direcția Arhitect-Șef și va fi transmisă secretariatului tehnic al C.T.A.T.U, care o va înregistra într-un registru de intrare.
- (26) În situația obținerii avizului favorabil cu recomandări (completări/modificări ale documentației), inițiatorul poate re-depune documentația modificată/completată cu un număr nou de înregistrare, pentru o nouă analiză în C.T.A.T.U.

ART.7 ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI

- Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism lucrează printr-un secretariat tehnic din cadrul compartimentului de specialitate al Primăriei Municipiului Slatina a cărui activitate este coordonată de arhitectul-șef care este și secretarul Comisiei C.T.A.T.U. **Secretariatul tehnic** al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism va fi asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef și va fi format din funcționari publici din cadrul serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului.

- Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

1. Primește, studiază, analizează documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora;

2. Întocmește adresele de restituire (cu menționarea motivelor) și returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete, nu respectă condițiile impuse de legislația în vigoare privind avizarea documentațiilor de urbanism și nu sunt însoțite de avizele/acordurile emise în prealabil de organismele teritoriale interesate solicitate prin certificatul de urbanism;

3. Convoacă membrii comisiei și invitații (după caz) cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de data întrunirii comisiei, stabilită de către președintele sau vicepreședintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism

4. Întocmește Procesul-verbal al ședinței și ține evidența prezenței membrilor comisiei la lucrările ședinței de avizare.

5. Ține evidența proceselor-verbale a ședințelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; în procesul-verbal se vor menționa condițiile impuse de membrii comisiei, și în mod expres dacă documentația a fost aprobată sau respinsă ca urmare a supunerii la vot, precum și opiniile diferite motivate ale membrilor comisiei nominale.

6. Urmărește completarea documentațiilor cu condițiile impuse de comisie;

7. Redactează avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism pe baza exemplarului complet al documentației, a recomandărilor emise de membrii comisiei, precum și a avizelor/acordurilor emise în prealabil, de organismele teritoriale interesate;

8. Completează registrul de evidență a avizelor emise, asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

9. Transmite la inițiatorii documentațiilor, avizele emise de Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism însoțite de documentația vizată pentru neschimbare;

10. Urmărește completarea cu hotărârea de aprobare sau respingere a consiliilor locale a documentațiilor pentru care s-a emis avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

11. Actualizează banca de date și site-ul Primăriei Municipiului Slatina privind emiterea avizelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Slatina.

ART.8 SOLUȚIONAREA DIVERGENȚELOR ÎN PROCESUL DE AVIZARE

(1).Soluționarea divergențelor apărute în procesul de avizare a documentațiilor în cadrul C.T.A.T.U. se face pe calea amiabilă.

(2).Principiul soluționării divergențelor constă în găsirea unei rezolvări legale în favoarea promovării propunerilor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare.

ART.9 TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII C.T.A.T.U.

- (1) Ordinea de zi a lucrărilor ce se supun avizării de către C.T.A.T.U. se publică pe site-ul instituției cu 3 (trei) zile înainte de data ședinței, moment din care nu mai suferă modificări.
- (2) Documentațiile ce au stat la baza emiterii avizelor comisiei pot fi consultate prin grija secretariatului care, la cerere, poate pune la dispoziția celor interesați o copie a avizului C.T.A.T.U.
- (3) Procesele- verbale de ședință sunt publice.
- (4) Propunerile de acordare/neacordare a avizului comisiei și condițiile de acordare stabilite de C.T.A.T.U. se aduc la cunoștința publicului interesat în cel mult cinci zile de la data ședinței, prin publicare pe pagina proprie de internet a instituției.

ART.10 DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina Primăria Municipiului Slatina cu majoritate de voturi.
- (2) Primarul Municipiului Slatina poate propune Consiliului Local al Municipiului Slatina modificarea Comisiei Tehnice de Amenajare Teritoriului și Urbanism și/sau a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza reglementarilor în vigoare la acea dată.
- (3) Lista cu documentele necesare pentru avizarea diferitelor documentații sau proiecte este prezentată în următoarele anexe:
 - Anexa nr.1- Model aviz C.T.A.T.U.
 - Anexa nr.2- Model cerere emiterie aviz P.U.Z.
 - Anexa nr.3- Model aviz P.U.G.;
 - Anexa nr.4- Model F4 - Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate;
 - Anexa nr.5- Model F7 - Aviz Plan urbanistic zonal;
 - Anexa nr.6 -Model F1 - Aviz de oportunitate eliberat de către Primaria Mun. Slatina;
 - Anexa nr.7 – Fișă verificare P.U.Z.
 - Anexa nr.8 – Fișă verificare Studiu de Oportunitate.

Arhitect - Șef,

.....

Șef serviciu urbanism,

Anexa nr.1
La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U.



Primăria municipiului Slatina
Direcția Arhitect Șef
Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului
Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

AVIZ TEHNIC al C.T.A.T.U. nr. _____ din data de _____

Ca urmare a analizării din punct de vedere tehnic și urbanistic a documentației:

_____, înregistrată la Primăria
municipiului Slatina sub nr. _____ inițiată de _____,
elaborată de _____, arhitect _____, în conformitate cu
prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și
completările ulterioare, membrii prezenți în cadrul ședinței din data de _____ a
Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism constituită conform Hotărârii Consiliului
Local al Mun. Slatina nr. și a rezultatului votului exprimat:

- voturi pentru :
- voturi împotriva:-
- abțineri:-

PROPUNE:

- Emiterea avizului pe baza documentației prezentate și analizate.
- Emiterea avizului numai după completarea documentației conform cerințelor legale și a solicitărilor comisiei, în termenul legal.
- Restituirea documentației spre completare conform cerințelor legale și solicitărilor comisiei și reanalizarea documentației după completare și redepunere.

Notă:

-se vor preciza propunerile, deciziile, recomandările comisiei pentru fiecare documentație în parte.

PREȘEDINTE COMISIE,

.....

Secretar comisie,
Arhitect-șef al municipiului Slatina

.....

Anexa nr.2**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U.**

Către _____

CERERE**PETRU AVIZAREA DOCUMENTAȚIEI PUZ/PUD DE COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJAREA****TERITORIULUI SI URBANISM DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUN. SLATINA**

Subsemnatul _____, cu domiciliul/sediul în județul _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul _____, sectorul _____, cod poștal _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon/fax. _____/_____, e-mail _____,

Solicit **AVIZAREA DOCUMENTAȚIEI PUZ/PUD** în vederea _____ pentru imobilul -teren și/sau construcții-situate în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____, str. _____, nr. _____, suprafață studiată _____ mp

Documentația este elaborată de _____ cu sediul în județul _____, municipiul/orașul/comuna _____, satul _____, cod poștal _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon/fax _____/_____, e-mail _____, C.U.I. _____ respectiv de arhitect /conducător arhitect _____ Tel. _____

Anexez:

Certificat de urbanism nr. _____ eliberat de _____

Titlu de proprietate _____

Aviz de oportunitate nr. _____

Avizul prealabil al primarului _____ nr. _____

Dovada consultării populației _____

Avize cerute prin CU: _____

Documentație topografică vizată de OCPI nr. _____

Studiu geotehnic întocmit de _____

Data _____

SEMNĂTURA,

Anexa nr. 3**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U.****Primăria municipiului Slatina****Direcția Arhitect Șef****Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului**

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

AVIZ NR. _____
din _____

privind lucrarea: **PLANUL URBANISTIC GENERAL și REGULAMENTUL LOCAL DE URBANISM
 AL MUNICIPIULUI SLATINA, JUDEȚUL OLT**

DATE GENERALE DE RECUNOAȘTERE A DOCUMENTAȚIEIDenumirea proiectului: **PLAN URBANISTIC GENERAL, UAT _____, JUDEȚUL OLT**Localizarea acestuia: **MUNICIPIUL SLATINA, JUDEȚUL OLT**Faza de proiectare: **PLAN URBANISTIC GENERAL**Nr. proiect/Data elaborării: **PUG _____**Proiectant: **S.C. _____ S.R.L.**Arhitect / urbanist: **Arh. _____**Beneficiar: **PRIMĂRIA UAT SLATINA****P.U.G. - Obiectul lucrării**

Scopul Planului Urbanistic General și al Regulamentului Local de Urbanism îl constituie analiza și reglementarea întregului teritoriu administrativ al unității de bază, atât pentru suprafețele din intravilan, cât și cele din extravilan.

P.U.G. reprezintă principalul instrument de planificare strategică și operațională, având astfel caracter director, strategic și de reglementare specifică. Prevederile PUG aprobat se preiau și se detaliază în documentațiile ce urmează să se elaboreze pentru parti componente ale teritoriului (PUZ sau PUD).

Prin P.U.G. se stabilesc:

- direcții, priorități și reglementări urbanistice;
- obiectivele de utilitate publică;
- optimizarea relațiilor localității cu teritoriul administrativ și județean;
- delimitarea teritoriului intravilan, delimitarea zonelor construibile și a zonelor funcționale;
- modul de utilizare a terenurilor și condițiilor de conformare și realizare a construcțiilor;
- se asigură suportul pentru eliberarea C.U și A.C.;
- delimitarea zonelor protejate și de protecție a acestora, e.t.c..

Ca urmare a analizării documentației în ședința din data de ____ a Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism constituită conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. ____ și a rezultatului votului prezentat alăturat:

- voturi pentru :-.....
- voturi împotrivă:-.....
- abțineri:-.....

se acordă

AVIZ FAVORABIL cu următoarele condiții:

- să se respecte condițiile impuse prin avizele obținute.

PREȘEDINTE COMISIE,

.....

**Secretar comisie,
Arhitect șef**

.....

Anexa nr.4

La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U
F4 - Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate

Către
 Nr. din 20

CERERE
pentru emiterea avizului de oportunitate

Subsemnatul¹⁾, CNP,
 cu domiciliul/sediul²⁾ în județul, municipiul/orașul/comuna, satul,
 sectorul, cod poștal, str. nr., bl.,
 sc., et., ap., telefon/fax, e-mail,
 în calitate de/reprezentant al CUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu
 modificările și completările ulterioare, solicit **emiterea avizului de oportunitate pentru elaborarea**
Planului urbanistic zonal pentru³⁾

....., generat de imobilul⁴⁾

Anexez la prezenta cerere:

- a)** Certificatul de urbanism nr. din emis de (copie)
- b)** Dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și
 extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie)
- c)** Studiul de oportunitate compus din:
- c.1)** piese scrise: memoriu tehnic explicativ, care cuprinde:
- prezentarea investiției/operațiunii propuse;
 - indicatorii propuși;
 - modul de integrare a investiției/operațiunii propuse în zonă;
 - prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință;
 - categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale.
- c.2)** piese desenate:
- încadrarea în zonă;
 - plan topografic/cadastral cu zona de studiu;
 - conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților.
- d)** Chitanța de plată a taxei de emitere a avizului de oportunitate

Semnătura

.....

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică; sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

2) Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;
- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

*) Se completează, după caz:

- Președintele Consiliului Județean;
- Primarul municipiului București;
- Primarul municipiului;
- Primarul orașului;
- Primarul comunei

**) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- pentru persoană fizică: numele și prenumele acesteia;
- pentru persoană juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu ștampila persoanei juridice.

Anexa nr.5
La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U



Primăria municipiului Slatina

Direcția Arhitect Șef

Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

F7 - Aviz Plan urbanistic zonal

ROMÂNIA

Județul

Primăria Municipiului/Orașului/Comunei

Ca urmare a cererii adresate de¹⁾, cu domiciliul/sediul²⁾ în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap..... telefon/fax, e-mail, înregistrată la nr. din20

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, se emite următorul:

AVIZ

Nr.din

pentru Planul urbanistic zonal pentru³⁾

generat de imobilul⁴⁾

Inițiator:

Proiectant:

Specialist cu drept de semnătură RUR:

Amplasare, delimitare, suprafață zona studiată în P.U.Z.:

Prevederi P.U.G. - R.L.U. aprobate anterior:

- UTR
- regim de construire:
- funcțiuni predominante:
- H max =
- POT max =
- CUT max =
- retragerea minimă față de aliniament =
- retrageri minime față de limitele laterale =
- retrageri minime față de limitele posterioare =

Prevederi P.U.Z. - R.L.U. propuse:

- UTR
- regim de construire:

- funcțiuni predominante:;
- H max =;
- POT max =;
- CUT max =;
- retragerea minimă față de aliniament =;
- retrageri minime față de limitele laterale =;
- retrageri minime față de limitele posterioare =;
- circulații și accese:;
- echipare tehnico-edilitară:

În urma ședinței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din data de se avizează favorabil/cu condiții/nefavorabil Planul urbanistic zonal și Regulamentul local de urbanism aferent acestuia, cu următoarele condiții:

.....

Prezentul aviz este valabil numai împreună cu planșa de reglementări anexată și vizată spre neschimbare.

Elaboratorul și beneficiarul P.U.Z. răspund pentru exactitatea datelor și veridicitatea înscrisurilor cuprinse în P.U.Z. care face obiectul prezentului aviz, în conformitate cu art. 63 alin. (2), lit. g) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul aviz este un aviz tehnic și poate fi folosit numai în scopul aprobării P.U.Z.

Documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (DTAC) se poate întocmi numai după aprobarea P.U.Z. și cu obligativitatea respectării întocmai a prevederilor acestuia.

Prezentul aviz este valabil de la data emiterii sale pe toată durata de valabilitate a certificatului de urbanism nr. din, emis de

Arhitect-șef

.....

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică; sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

2) Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;
- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

*) Se completează, după caz:

- Primăria Municipiului;
- Primăria Orașului;
- Primăria Comunei

**) Se va semna de arhitectul-șef sau, "pentru arhitectul-șef", de către persoana cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, specificându-se funcția și titlul profesional, după caz.

Anexa nr.6**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U
F1 - Aviz de oportunitate eliberat de către UAT de bază****Primăria municipiului Slatina****Direcția Arhitect Șef****Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului****Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080****telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336****e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro**

Aprobat,
Primar**),

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Ca urmare a cererii adresate de¹⁾, cu domiciliul/sediul²⁾ în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul
..., cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail, înregistrată la nr. din 20

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, se emite

AVIZUL DE OPORTUNITATE**Nr. din**

pentru elaborarea Planului urbanistic zonal pentru³⁾

generat de imobilul⁴⁾

cu respectarea următoarelor condiții:

1. Teritoriul care urmează să fie reglementat prin P.U.Z.:

Conform anexei⁵⁾ la prezentul aviz, teritoriul este delimitat la nord de, la sud de, la est de, la vest de

2. Categoriile funcționale ale dezvoltării și eventuale servituți

.....

3. Indicatori urbanistici obligatorii (limite valori minime și maxime)

.....

4. Dotările de interes public necesare, asigurarea acceselor, parcajelor, utilităților

.....

5. Capacitățile de transport admise

.....

6. Acorduri/Avize specifice ale organismelor centrale și/sau teritoriale pentru P.U.Z.

.....

7. Obligațiile inițiatorului P.U.Z. ce derivă din procedurile specifice de informare și consultare a publicului

.....

Prezentul aviz este valabil de la data emiterii sale pe toată durata de valabilitate a Certificatului de urbanism nr. din, emis de

Achitat taxa de lei, conform Chitanței nr. din

Prezentul aviz a fost transmis solicitantului direct/prin poștă la data de

Arhitect-șef***),

.....

(numele, prenumele și
semnătura)

¹⁾ Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică; sau

- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

²⁾ Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;

- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

³⁾ Denumirea investiției/operațiunii propuse.

¹⁾ Date de identificare ale imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

²⁾ Una sau mai multe piese desenate ce conțin plan topografic/cadastral actualizat, furnizat de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, cu delimitarea zonei de studiu a P.U.Z.

^{*} Se completează, după caz:

- Primăria Municipiului București;

- Primăria Municipiului;

- Primăria Orașului;

- Primăria Comunei;

^{**} Se completează, după caz:

- Primarul general al municipiului București;

- Primar.

^{***} Se va semna de arhitectul-șef sau, "pentru arhitectul-șef", de către persoana cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, specificându-se funcția și titlul profesional, după caz.

Anexa nr.7**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA

ARHITECT ȘEF

FIȘĂ VERIFICARE DOCUMENTAȚIE FAZA P.U.Z.

DENUMIRE PROIECT _____

BENEFICIAR _____

ADRESA _____

PROIECTANT / NR. PROIECT _____

NR. ÎNREGISTRARE PRIMĂRIA SLATINA _____

PREZENTAT ÎN C.T.A.T.U. ÎN ȘEDINȚA DIN _____

C.U. NR. _____ DIN _____ PRELUNGIT _____

REGLEMENTARI URBANISTICE ÎN VIGOARE CONF P.U.G. SLATINA

Suprafața studiată pentru realizarea PUZ are _____ mp, identificată cu nr. cadastral _____ - teren categoria de folosință _____

Conform PUG Slatina aprobat prin H.C.L. 140 / 2016

POT maxim admis = _____ %, CUT maxim admis = _____, H max = _____

Retragere minimă la aliniament = _____

Retrageri față de limite laterale = _____

Retragere față de limita posterioară = _____

Aviz de oportunitate nr. _____**Condiții impuse prin aviz de oportunitate**

POT maxim admis = _____ %, CUT maxim admis = _____, H max = _____

Retragere minimă la aliniament = _____

Retrageri față de limite laterale = _____

Retragere față de limita posterioara = _____

Alte condiții _____

REGLEMENTĂRI PROPUSE

Funcțiune / zona și subzona create / derogări de la PUG _____

Suprafață maximă edificabilă _____

POT maxim admis = _____ %, CUT maxim admis = _____, H max = _____

(7) Modificarea prin planuri urbanistice zonale de zone ale unei unități teritoriale de referință, stabilite prin reglementări aprobate prin Planul urbanistic general, poate fi finanțată de persoane juridice și/sau fizice. În această situație, coeficientul de utilizare a terenului (CUT) propus de noua reglementare nu îl va putea depăși pe cel aprobat inițial cu mai mult de 20%, o singură dată.

(8) Prevederile alin. (7) referitoare la coeficientul de utilizare a terenului nu se aplică pentru planurile urbanistice zonale destinate zonelor de interes economic, respectiv constituirii de parcuri industriale, parcuri tehnologice, supermagazine, hipermagazine, parcuri comerciale, zone de servicii și altele asemenea. (Legea 350/2001)

Retragere minimă la aliniament = _____

Retrageri față de limite laterale = _____

Retragere față de limita posterioară = _____

Accesibilitate pietonală și auto _____

Spații verzi _____ mp, respectiv _____ %

Loc de joacă _____

Echipare tehnico-edilitară – asigurarea echipării cu rețele tehnico-edilitare se va face prin racordarea / extinderea rețelelor urbane de utilități existente în zonă (alimentarea cu energie electrică, gaze naturale, apă și canalizare menajeră) _____

Locuri de parcare prevăzute _____ din care la nivelul solului _____ locuri și în spații amenajare / garaje aflate la subsol / demisol _____ locuri.

Avize / Acorduri / Notificări solicitate prin C.U. și Aviz Oportunitate

APM _____

DSP _____

VIZA OCPI _____

ISU _____

DEO _____

DAP _____

DASIP _____

Apele Române - SGA / CAO _____

Poliția Circulației _____

Transgaz / Transelectrica _____

Conpet / Petrotrans _____

DADR Olt _____

ANIF _____

OSPA _____

Distrigaz Sud Rețele _____

CNAIR _____

DJC Olt _____

MAI / MApN / STS / SRI _____

Telekom _____

Plata taxă C.T.A.T.U faza PUZ - **112 ron** conf. Chitanța / O.P. nr _____

Plata taxă R.U.R. _____

Act de proprietate autentificat _____

Extras C.F. actualizat la zi DA / NU _____

Extras Plan Cadastral actualizat la zi DA / NU _____

Studii solicitate

- Geotehnic
- Însorire
- Circulație
- Istoric

- Altele _____

PIESE DESENATE

- încadrarea în localitate a zonei ce face obiectul P.U.Z. (relaționarea cu prevederile P.U.G.), stabilită după caz, prin avizul de oportunitate. Scara recomandată este 1:2.000 sau 1:5.000;
- analiza situației existente, pentru zona ce face obiectul P.U.Z., cu evidențierea disfuncționalităților din punct de vedere al funcțiunilor, fondului construit, circulațiilor, sistemului de spații publice, regimului juridic, echipării tehnico-edilitare. Scara recomandată este 1:500 sau 1:1000, fiind aleasă în raport cu teritoriul studiat;
- propuneri de reglementări urbanistice, zonificare funcțională și echipare edilitară pentru zona ce face obiectul P.U.Z., la aceeași scară cu planșa analizei situației existente;
- propuneri privind circulația juridică a terenurilor și obiectivele de utilitate publică;
- propuneri de ilustrare urbanistică a zonei studiate, la aceeași scară cu planșa situației existente sau la scară redusă;
- planșe ajutătoare

NOTĂ

Întocmit,

Anexa nr.8**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

FIȘĂ VERIFICARE DOCUMENTAȚIE FAZA
STUDIU DE OPORTUNITATE

DENUMIRE PROIECT _____

BENEFICIAR _____

ADRESA _____

PROIECTANT / NR. PROIECT _____

NR. ÎNREGISTRARE PRIMĂRIA SLATINA _____

PREZENTAT ÎN C.T.A.T.U. ÎN ȘEDINȚA DIN _____

1. Certificat de urbanism –copie– nr. _____ din _____

2. Dovada act de proprietate teren - copie legalizată/conf. cu originalul DA / NU

3. Extras carte funciară la zi DA / NU

Nr. cadastral _____ Tarla _____ Parcela _____

Din care intravilan _____ mp, T _____, P _____

extravilan _____ mp, T _____, P _____

4. Extras plan cadastral la zi DA / NU

5. Memoriu tehnic explicativ

5.1. Teritoriul care urmează să fie studiat prin PUZ (delimitare) DA / NU

5.2. Teritoriul care urmează să fie reglementat prin PUZ (delimitare) DA / NU

5.3. Categorie funcțională existentă DA / NU

5.4. Categorie funcțională propusă DA / NU

5.5. Servituți DA / NU

5.6. Dotări de interes public necesare, asigurarea acceselor, parcajelor, utilităților (se va preciza ce utilități sunt în zona reglementată și pentru ce utilități este necesară extinderea de rețea) DA / NU

5.7. Capacități de transport admise DA / NU

5.8. Indicatori urbanistici propuși DA / NU

P.O.T. max = _____ %

C.U.T. max = _____

Regim de înălțime max = _____, H max cornișă =

H max coamă =

Retragere față de aliniament =

Retrageri laterale =

Retragere posterioară =

- 5.9.** Modul de integrare a investiției / operațiunii propuse DA / NU
- 5.10.** Prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul UTR și al zonei funcționale DA / NU
- 5.11.** Categoriile de costuri suportate de investitorii privați / categoriile de costuri suportate de autoritățile publice locale DA / NU
- 6. Piese desenate**
- 6.1.** Plan de încadrare în zonă DA / NU
- 6.2.** Plan de situație vizat OCPI DA / NU
- 6.3.** Concept propus – prezentare funcțiuni, vecinătăți, mod de asigurare acces și parcări – pe plan de situație pe suport topo DA / NU
- 7.** Copie taxă aviz de oportunitate DA / NU
- 8.** Copie raport informare și consultare a populației în care se prezintă intenția elaborării studiului de oportunitate, se aduce la cunoștința publicului prin:
- Mijloace media specifice: anunț ziar local DA / NU și pe site-ul Primăriei Slatina DA / NU
 - Anunț informare la avizierul Primăriei DA / NU și panou informativ la teren DA / NU, conform Ordinului 2701/2010.

NOTĂ _____

Întocmit,

Anexa nr.9**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U****Primăria municipiului Slatina****Direcția Arhitect Șef****Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului****Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080****telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336****e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro**

Nr. _____ / _____ 2022

ANUNȚ

Privind convocarea membrilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism în ședință în data de începând cu ora....., care se va desfășura la..... ..

Alternativ, având în vedere....., precum și recomandările, vă rugăm să ne transmiteți prin poștă/fax/e-mail punctul de vedere.

Fax: 0249/439336**E mail: office@primariaslatina.ro****ORDINEA DE ZI:**

1.....

2.....

Documentația poate fi consultată pe site-ul Primăriei municipiului Slatina la adresele:

- La sediul Primăriei municipiului Slatina din strada Mihail Kogălniceanu, nr.1- Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului
- Pe pagina web a primăriei, Monitorul Oficial Local, Alte documente- Secțiunea Anunțuri http://www.primariaslatina.ro/images/anunturi/anunt_95165_111121.pdf

Vă mulțumim!

Secretar Comisie,**Arhitect Șef,**

.....

Anexa nr.10**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U****Primăria municipiului Slatina****Direcția Arhitect Șef****Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului****Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080****telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336****e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro****APROBAT,****PREȘEDINTE**

.....

ORDINEA DE ZI

În baza prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, de constituire a Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism la nivelul Primăriei municipiului Slatina, vă informăm că:

- membrii comisiei au fost convocați legal în scris/telefonic/e-mail
- Ședința Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism se desfășoară legal în prezența unui număr de membri.

ORDINEA DE ZI:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Documentațiile de urbanism supuse dezbaterii sunt însoțite de Raportul de consultare a publicului și documentația tehnică aferentă, completă conform legislației în vigoare.

Există/nu există cazuri de incompatibilitate.

Au/nu au existat obiecțiuni cu privire la legalitate.

Secretar comisie,**Arhitect Șef,**

.....

Anexa nr.11**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U****Primăria municipiului Slatina****Direcția Arhitect Șef****Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului**

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro**BORDEROU**

cu documentațiile înscrise în Ședința Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din data de

Nr. crt.	Număr proiect și tip documentație	La ce se referă documentația	Aprobat	Respins	Amânat	Restituit la (denumire structură)
1						
2						
3						

Secretar comisie,**Arhitect Șef,**

.....

Anexa nr.12**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U****Primăria municipiului Slatina****Direcția Arhitect Șef****Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului****Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080****telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336****e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro****PROCES VERBAL****Încheiat cu ocazia desfășurării Ședinței Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism**

Lucrările Ședinței Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a municipiului Slatina din data de s-au desfășurat în Slatina, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, începând cu ora

Comisia a fost convocată în ședință în scris/ telefonic/ e-mail/fax..

Documentațiile cuprinse în ordinea de zi au fost postate pe site-ul primăriei și vor putea fi regăsite și studiate la adresa ce va fi precizată odată cu anunțul privind întrunirea C.T.A.T.U

Anunțul (convocatorul) cu privire la ordinea de zi a fost afișat la sediu și postat pe site-ul propriu

Membrii Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism prezenți:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea (membru/supleant/invitat)	Semnătura
1			
2			
3			
4			

.....
Lipsește următorii membrii:
.....

După consultarea prezenței la ședință, se constată că sunt prezențimembri din totalul membrilor comisiei, fiind astfel îndeplinite condițiile privind cvorumul de prezență necesar pentru desfășurarea legală a acestei ședințe.

Se supune spre aprobare ordinea de zi a Ședinței Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism, unde sunt înscrise un număr de..... proiecte și care este aprobată cuvoturi „pentru”, voturi „împotriva” șiabțineri.

Se prezintă în continuare proiectele.....

Președintele de ședință solicită formularea de propuneri, opinii sau completări

Ordinea de zi cuprinde:

1.Documentație.....

2.....

Dezbateri:

Recomandări:

Avizarea / neavizarea / completarea / modificarea

Obiecțiuni / observații / opinii separate.....

Drept pentru care s-a întocmit prezentul proces verbal.

Semnături:

1.Președinte: Primar.. ..

2.Vicepreședinte: Viceprimar.....

3.Secretar: Arhitect Șef :.....

4.Direcția Arhitect Șef:.....

5.Serviciul Urmărire Lucrări Publice:

6.Direcția Administrare Patrimoniu:

7.Direcția Administrarea Străzilor și Iluminat Public:.....

8.Compania de Apă OLT:.....

9.Distribuție Energie Oltenia:.....

- 10.Agenția pentru Protecția Mediului Olt:.....
- 11.Inspectoratul pentru Situații de Urgență,, Matei Basarab’’al județului OLT:.....
- 12.Ordinul Arhitecților din România:.....
- 13.Registrul Urbaniștilor din România:.....
- 14.Direcția Silvică Olt:.....
- 15.Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt:.....
- 16.Direcția Județeană pentru Cultură Olt:.....
- 17.Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare;.....
- 18.Direcția pentru Cultură Județeană Olt:.....
- 19.Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt:.....
- 20.Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Olt:.....
- 21.Poliția municipiului Slatina-Biroul Rutier:
- 22.RCS&RDS-.....
- 23.Distrigaz Sud Rețele Slatina-.....

Anexa nr.13**La Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U****MODEL ȘTAMPILĂ**

COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM Primăria municipiului Slatina Județul Olt <table border="1"><tr><td> VIZAT SPRE NESCHIMBARE Anexă la AVIZUL nr. din </td></tr></table> Secretar comisie,	VIZAT SPRE NESCHIMBARE Anexă la AVIZUL nr. din
VIZAT SPRE NESCHIMBARE Anexă la AVIZUL nr. din	

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BRĂTOI EUFROSINA**



□

REGULAMENT

de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism la nivelul municipiului Slatina

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1

(1) Regulamentul stabileste componentele obligatorii ale informarii si consultarii publicului care se aplica in cadrul proceselor de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism, cu respectarea prevederilor urmatoarelor acte normative:

- Ordinului nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare si consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, cu modificarile ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism;
- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1076 /2004 privinid stabilirea procedurii de realizare a evaluarii de mediu pentru planuri si programe, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legislatiei din domenii coexe urbanismului, amenajarii teritoriului si arhitecturii.

(2) Prezentul regulament se adreseaza tuturor initiatorilor, elaboratorilor si avizatorilor de planuri de urbanism, precum si tuturor factorilor de decizie din domeniu si se aplica tuturor categoriilor de planuri de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), prevazute de lege.

Art.2

Informarea și consultarea publicului se efectuează în toate fazele proceselor de elaborare sau actualizare a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și este parte integrantă a procedurii de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

Art.3

Informarea si consultarea publicului se fac obligatoriu in urmatoarele etape din cadrul procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism:

- etapa pregatitoare - anuntarea intentiei de elaborare;
- etapa de documentare si elaborare a studiilor de fundamentare;
- etapa elaborarii propunerilor preliminare ce vor fi supuse procesului de avizare;
- elaborarea propunerii finale, cu includerea tuturor observatiilor avizatorilor.

Art. 4

- (1) Informarea si consultarea publicului in fiecare etapa a aprobarii se face conform Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, si conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (2) Informarea si consultarea publicului se desfasoara diferentiat, in functie de tipul si importanta documentatiei de urbanism.

CAPITOLUL II Competente si responsabilitati

Art. 5

Responsabilitatea privind desfasurarea procesului de informare si consultare a publicului pentru planurile de urbanism elaborate pentru terenuri situate in intravilanul si extravilanul municipiului Slatina revine structurii de specialitate din cadrul directiei Arhitect Sef sau persoanei desemnate de catre Arhitectul Sef.

Art.6

(1) Conform prezentului Regulament, structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, are urmatoarele atributii:

- coordoneaza redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza prezentului Regulamentului in functie de complexitatea planului de urbanism;
- gestioneaza activitatile de informare si consultare a publicului pe tot parcursul documentatiei de urbanism, pana la aprobare;
- este persoana de contact din partea primariei municipiului Slatina pentru activitatile de informare si consultare a publicului in privinta planului respectiv.

(2) In functie de tipul si complexitatea planului de urbanism, structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, poate fi sprijinita in indeplinirea atributiilor sale de catre un grup de lucru permanent, format din reprezentanti ai administratiei publice locale, ai mediului de afaceri si ai societatii civile, precum si din reprezentanti ai cetatenilor.

Art. 7

- (1) Documentul de planificare a procesului de informare si consultare a publicului, in baza caruia se desfasoara procesul de participare a publicului trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii:
 - identificarea partilor interesate, persoane fizice sau juridice, institutii publice care pot fi afectate de prevederile propuse prin planul de urbanism;
 - modalitatea prin care vor fi anuntati cei interesati si cei potential afectati referitor la initierea procesului de elaborare a planului de urbanism si de prevederile urbanistice propuse;
 - modalitatea prin care li se va oferi ocazia celor afectati sau interesati de a discuta propunerea cu initiatorul si proiectantul si de a-si exprima punctul de vedere, a formula observatii sau a sesiza probleme pertinente legate de propunerile din planul de urbanism, inainte de supunerea spre avizare autoritatilor competente;
 - calendarul propus de initiator impreuna cu structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef pentru indeplinirea obligatiilor de informare si consultare a publicului;
 - datele de contact ale reprezentantului din partea proiectantului, responsabil cu informarea si consultarea publicului.
- (2) Pe tot parcursul procedurii de informare si consultare, structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, va redacta toate documentele ce decurg din aceasta activitate, va centraliza observatiile si sugestiile publicului, va asigura publicarea anunturilor si documentelor aferente planului propus pe site-ul primariei municipiului Slatina.

Art. 8

- (1) In conformitate cu prevederile art. 5 alin. (4) din Legea nr. 544/12.10.2001, cu modificarile si completarile ulterioare, accesul la informatiile de interes public se poate realiza prin afisarea pe pagina de internet proprie a documentatiei elaborate si prin consultarea acestora la sediul primariei municipiului Slatina.
- (2) Observatiile sau propunerile persoanelor afectate de initierea planului de urbanism vor putea fi exprimate in scris prin transmiterea acestora in format electronic pe e-mail la adresa office@primariaslatina.ro, prin posta la adresa str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1, fax 0249/439336 sau depuse la registratura primariei municipiului Slatina.
- (3) Se iau in considerare doar acele opinii care sunt insusite (prin mentionarea numelui in clar, a calitatii in speta respectiva si a adresei de corespondenta), sunt fundamentate din punct de vedere tehnic si care sunt formulate cu respectarea legislatiei in domeniu.
- (4) In termen de 5 zile lucratoare de la primirea tuturor observatiilor, structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, va notifica initiatorul sau elaboratorul planului cu privire la eventualele obiectii primite si solicita modificarea propunerilor sau raspunsul motivat de refuz al acestora. Refuzul preluarii observatiilor in documentatia de urbanism trebuie argumentat din punct de vedere tehnic de catre elaboratorul planului.

- (5) În termen de 10 zile lucratoare de la raspunsul argumentat al initiatorului sau elaboratorului documentatiei de urbanism, structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, va informa, in scris, proprietarii care au formulat observatii, propune si/sau obiectii.

Art. 9

- (1) Pentru toate documentatiile de urbanism prevazute de lege, pentru care se aplica prezentul Regulament, procesul de informare si consultare a publicului se finalizeaza cu Raportul informarii si consultarii publicului care, impreuna cu documentatia completa si punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Slatina - Directia Arhitect Sef, fundamenteaza decizia Consiliului Local al Municipiului Slatina, responsabil cu aprobarea sau respingerea documentatiei de urbanism propuse, in vederea respectarii principiilor de dezvoltare urbana durabila si asigurarii interesului general.
- (2) In vederea fundamentarii tehnice a deciziei, autoritatile administratiei publice locale pot solicita opinia unor experti atestati sau a unor asociatii profesionale din domeniu.
- (3) Raportul informarii si consultarii publicului va cuprinde cel putin urmatoarele informatii:
- detalii privind tehnicile si metodele utilizate pentru a informa si consulta publicul, inclusiv:
 - ❖ datele si locurile tuturor intalnirilor la care cetatenii au fost invitati sa dezbata propunerea solicitantului;
 - ❖ continutul, datele de transmitere prin posta si numarul trimiterilor postale, inclusiv scrisori, invitatii la intalniri, buletine informative si alte publicatii;
 - ❖ localizarea rezidentilor, proprietarilor si partilor interesate care au primit notificari sau alte materiale scrise;
 - ❖ numarul persoanelor care au participat la acest proces.
 - un rezumat al problemelor, observatiilor si rezervelor exprimate de public pe parcursul procesului de informare si consultare, inclusiv:
 - ❖ modul in care elaboratorul / initiatorul planului urbanistic a rezolvat sau intentioneaza sa rezolve problemele, observatiile si rezervele exprimate in timpul procesului;
 - ❖ probleme, observatii si rezerve pe care initiatorul planului nu poate sau nu e dispus sa le rezolve, impreuna cu motivatia acestui lucru;
 - ❖ orice alte informatii considerate necesare pentru a sustine preluarea sau nepreluarea propunerilor.
- (4) In baza raportului informarii si consultarii publicului, consiliul local poate solicita modificarea si completarea documentatiei de urbanism supuse aprobarii.

CAPITOLUL III Modalitati de finantare a activitatilor de informare si consultare

Art. 10

- (1) Finantarea activitatilor de informare si consultare se suporta de catre initiatorul planului.
- (2) In cazul documentatiilor initiale de catre Consiliul local finantarea activitatilor de informare si consultare a publicului se va face din bugetul local, in baza unui referat de necesitate pentru costurile impuse de fiecare etapa si categorie de plan.

CAPITOLUL IV Principiile de identificare a grupurilor tinta pentru informare si consultare

Art. 11

Grupurile - tinta vor fi identificate avand in vedere apartenenta la zona studiata, vecinatatea, expertiza in domeniu, competentele institutiilor publice, iar in functie de categoriile de documentatii, vor fi informati: reprezentanti ai comunitatii locale din zona de studiu, reprezentanti ai institutiilor publice, reprezentanti ai asociatiilor profesionale, reprezentanti ai mediului de afaceri, reprezentanti ai societatii civile, cetatenii din zona studiata, cetatenii din zona limitrofa, respectand principiul nediscriminarii, principiul egalitatii de sanse, principiul solidaritati si principiul parteneriatului si principiul transparentei.

CAPITOLUL V Modul si locul in care publicul va avea acces la informatii si documentatii

Art. 12

Se asigura spatiu permanent dedicat schimbului de informatii cu privire la activitatea de urbanism la sediul primariei municipiului Slatina - Directia Arhitect Sef.

Art. 13

Orarul si locul unde se va putea face consultarea documentatiilor de urbanism se va stabili pentru fiecare documentatie in parte si va fi specificat atat in anuntul de informare si consultare afisat pe site-ul primariei municipiului Slatina, cat si pe panourile de informare.

CAPITOLUL VI Definirea situatiilor in care se considera ca Regulamentul local a fost incalcat si masurile administrative de sanctionare

Art. 14

In cazul nerespectarii dispozitiilor rezentului Regulament, se vor aplica prevederile legislatiei in vigoare, iar in cazul functionarilor se vor aplica sanctiunile stabilite prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 15

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de catre initiatorii documentatiilor urbanistice va duce la imposibilitatea intocmirii Raportului de informare si consultare a publicului si, implicit, la restituirea documentatiei catre initiator.

CAPITOLUL VII Modul in care se va face evaluarea proceselor de participare publica in actualizarea Regulamentului local in consecinta

Art. 16

Evaluarea eficacitatii procesului de consultare si informare a publicului se face anual prin analiza observatiilor, reclamatilor si recomandarii de imbunatatire, modificarilor legislative. In urma analizei se incheie un proces verbal care va sta la baza modificarilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII Desfasurarea etapelor metodologice diferite pe categorii de planuri de urbanism

1. PLAN URBANISTIC GENERAL (P.U.G.) SI REGULAMENT LOCAL DE URBANISM (R.L.U.)

Art. 17

Implicarea si consultarea publicului se va face in 5 etape:

- Etapa 1 – pregatirea PUG+RLU
- Etapa 2 – documentare si elaborare a studiilor de fundamentare
- Etapa 3 - elaborare propuneri PUG+RLU
- Etapa 4 – aprobare PUG+RLU aferent
- Etapa 5 – monitorizare si implementare PUG+RLU

Etapa 1 - Etapa pregatitoare P.U.G. + R.L.U. aferent

Art. 18

Primarul Municipiului Slatina, prin Directia Arhitect Sef, in calitate de initiator, informeaza publicul cu privire la intentia de elaborare sau de revizuire a P.U.G.-ului, inainte de elaborarea documentelor necesare procedurii de atribuire a serviciilor de elaborare a planului.

Art. 19

(1) Structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, redacteaza anuntul privind intentia de elaborare sau revizuire a PUG, il afiseaza la sediul primariei municipiului Slatina in spatiul special amenajat, accesibil tuturor cetatenilor, pe panouri amplasate pe domeniul public si pe pagina de internet a primariei si asigura publicarea in presa locala.

(2) Anuntul privind intentia de elaborare sau revizuire a P.U.G., va cuprinde in mod obligatoriu cel putin urmatoarele:

- ❖ prezentarea succinta a argumentarii intentiei de elaborare/revizuire a PUG si a obiectivelor PUG;
 - ❖ numele si datele de contact ale structurii de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoanei desemnate de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, catre care pot fi transmise comentarii, observatii si propuneri;
 - ❖ perioada, de maximum 25 de zi de la data aducerii la cunostinta publicului a intentiei, in care pot fi transmise comentarii, observatii si propuneri;
 - ❖ modul in care va fi pus la dispozitia publicului raspunsul la observatiile transmise in aceasta perioada.
- (3) Anunturile publicate pe pagina proprie de internet si cele afisate trebuie mentinute pe toata perioada in care pot fi transmise observatii si propuneri.

Art. 20

- Toate propunerile transmise si nevoile identificate in urma procesului de informare si consultare vor fi examinate si sintetizate si vor fi prezentate ca anexa la documentatia necesara atribuirii serviciilor de elaborare a Planului Urbanistic General.

- Sinteza observatiilor, sugestiilor si propunerilor publicului si argumentatia preluarii sau nepreluarii propunerilor se pun la dispozitia publicului de catre structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, in maximum 15 zile de la data limita stabilita pentru primirea lor.

Etapa 2 - Etapa de documentare si elaborare a studiilor de fundamentare P.U.G. si R.L.U. aferent

Art. 21

- In etapa elaborarii studiilor de fundamentare, propunerile, cerintele si optiunile publicului legate de dezvoltarea urbana durabila sunt obtinute de elaboratorul documentatiei de urbanism prin metode de cercetare sociologica relevante pentru obiectivele propuse.

- Cercetarea sociologica se efectueaza de catre persoane specializate in pregatirea, derulare si analizarea rezultatelor metodelor corespunzatoare, atestate conform legii in privinta elaborarii documentatiilor de urbanism.

Etapa 3 – Etapa elaborarii propunerilor PUG+RLU aferent

Art. 22

- Pe parcursul elaborarii propunerilor este recomandata consultarea publicului sau a anumitor factori interesati, precum organizatii ale societatii civile, asociatii profesionale, asociatii ale sectorului de afaceri, reprezentanti ai cetatenilor, si alte foruri similare, asupra evolutiei propunerilor preliminare, a alternativelor si optiunii preferate, astfel incat sa fie preintampinate eventualele dezacorduri sau contestari.

- In vederea reducerii birocratizarii si a costurilor se recomanda ca aceasta consultare sa fie organizata in mod unitar cu evaluarea de mediu prin colaborarea cu autoritatile responsabile din domeniul mediului.

Art. 23

(1) Informarea si consultarea publicului asupra propunerilor P.U.G. se fac de Primarul municipiului Slatina, in calitate de initiator al planului, prin structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, astfel:

- ❖ informeaza publicul prin urmatoarele activitati simultan:
 - o publica cel putin pe propria pagina de internet anuntul cu privire la posibilitatea, modul si perioada, locul si orarul in care se pot consulta documentele complete ale propunerilor si transmite observatii la sediul autoritatii competente pentru aprobarea finala a P.U.G. in termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data ultimului anunt, precum si obiectivele, data, locul de desfasurare, ora de incepere si durata estimata a dezbaterii publice care are loc la minimum 20 de zile de la data ultimului anunt;
 - o afiseaza anuntul de mai sus si propunerile insotite de explicatii succinte, scrise si desenate, intr-un limbaj nontehnic, pe o perioada de cel putin 30 de zile, la sediul propriu si in alte locuri special amenajate;
 - o trimite in scris catre factorii interesati identificati anuntul publicat, cu cel putin 15 zile inainte de data dezbaterii publice;
- ❖ consulta publicul asupra propunerilor prin cel putin urmatoarele activitati:
 - o pune la dispozitia publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel putin 45 de zile;
 - o expune materialele grafice cu explicatii formulate intr-un limbaj nontehnic, pe durata a cel putin 45 de zile, intr-un spatiu special amenajat cu posibilitatea colectarii in scris a observatiilor cetatenilor;
 - o pregateste, organizeaza si conduce o dezbaterie publica cu privire la propuneri.
- ❖ informeaza publicul cu privire la rezultatele consultarii, cel putin prin publicarea pe propria pagina de internet a observatiilor si sugestiiilor publicului asupra propunerilor preliminare si a raspunsului la acestea, in termen de maximum 15 zile de la data dezbaterii publice.

(2) Consultarea publicului pe propunerile de plan se face inainte de transmiterea documentatiei pe circuitul legal de avizare.

Art. 24

- In vederea introducerii in circuitul legal de avizare a P.U.G.+R.L.U. se va intocmi raportul consultarii populatiei.
- Raportul consultarii populatiei insotit de punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul primariei municipiului Slatina - Directia Arhitect Sef si documentatia completa a planului se prezinta in Consiliului Local al Municipiului Slatina, spre aprobare sau respingere.

Etapa 4 - Etapa aprobarii P.U. G. + R.L.U. aferent

Art. 25

Informarea si consultarea publicului in etapa aprobarii P.U.G.+R.L.U. se fac cu respectarea prevederilor legate in vigoare, privind asigurarea transparente decizionale in administratia publica, respectiv asigurarea liberului acces la informatiile de interes public.

Etapa 5 - Etapa monitorizarii si implementarii PUG + RLU aferent

Art. 26

Informatiile continute in P.U.G.+ R.L.U. aferent reprezinta informatii de interes public si vor fi puse la dispozitie prin publicare pe pagina de internet a primariei si vor fi eliberate la cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. PLAN URBANISTIC ZONAL (P.U.Z.) SI REGULAMENT LOCAL DE URBANISM (R.L.U.)

Art. 27

Implicarea si consultarea publicului se va face in 4 etape:

- Etapa 1 - Etapa pregatitoare P.U.Z. si R.L.U. aferent;
- Etapa 2 - Etapa elaborarii propunerilor P.U.Z. si R.L.U. aferent;
- Etapa 3 - Etapa aprobarii propunerii P.U.Z. si R.L.U. aferent;
- Etapa 4 - Etapa monitorizarii si implementarii P.U.Z. si R. L.U. aferent.

Etapa 1 - Etapa pregatitoare P.U.Z. + R.L.U. aferent

Art. 28

- (1) Planurile urbanistice zonale se initiaza si finanteaza de catre autoritatile publice locale sau de persoanele juridice sau fizice interesate, cu sprijinul, dupa caz, al autoritatilor administratiei publice locale.
- (2) In situatia planurile urbanistic zonale initiate de primarul municipiului Slatina, in etapa 1 se va elabora tema si caietul de sarcini cu sprijinul unui grup cu rol consultativ, astfel incat sa se asigure identificarea prealabila a tuturor nevoilor la care documentatia trebuie sa raspunda.
- (3) In situatia in care initiatorul planului de urbanism este un investitor privat, persoana fizica si/sau juridica, etapa 1 incepe din momentul inregistrarii solicitarii de eliberare a Avizului de Oportunitate.

Art. 29

- (1) Informarea cu privire la intentia de elaborare P.U.Z. se va face simultan, atat de primarie, cat si de initiatorul privat (persoana fizica / juridica).
- (2) Anuntul cu privire la intentia de elaborare a P.U. Z. va fi publicat pe pagina de internet a primariei (insotit de memoriul tehnic explicativ si planul cu conceptul propus) si afisat la sediul institutiei, intr-un spatiu accesibil, de catre structura de specialitate din cadrul

Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef responsabila cu informarea si consultarea publica.

- (3) Se va acorda un termen de minimum 10 zile calendaristice in care proprietarii ale caror imobile sunt direct afectate de intentiile de elaborare P.U.Z. sau asociatiile legal constituite pot face observatii in scris, prin inregistrarea acestora la sediul primariei sau transmiterea prin e-mail la adresa office@primariaslatina.ro, prin fax la nr. 0249/439336 sau prin posta la adresa din str. Mihail Kogalniceanu, nr. 1 .
- (4) Investitorul are obligatia de a amplasa panou/panouri (in functie de suprafata reglementata prin P.U.Z.) rezistente la intemperii, intr-un loc vizibil pe teritoriul zonei studiate, conform modelului 1 de panou din anexa la regulament, completat cu datele puse la dispozitie de structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef privind perioada de transmitere a observatiilor si obiectiilor si de a prezenta autoritatii publice locale trei fotografii elocvente realizate din unghiuri diferite, prin incadrarea in fotografie a unor repere urbane locale prin care face dovada amplasarii panoului.
- (5) Toate opiniile/observatiile exprimate de public vor insoti documentatia inaintata Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului si Urbanism a Municipiului Slatina in vederea analizei pentru emiterea Avizului de Oportunitate.

Etapa 2 - Etapa elaborarii propunerilor P.U.Z. + R.L.U. aferent

Art. 30

- Initiatorul / elaboratorul planului de urbanism va depune la sediul institutiei Planul Urbanistic Zonal elaborat i Regulamentul Local de Urbanism aferent, intocmit conform reglementarilor legale in vigoare, in format scris si digital.
- Pe parcursul elaborarii propunerilor este recomandata consultarea publicului asupra evolutiei acestora, astfel incat sa fie argumentate beneficiile aduse in interes public si sa fie preintampinate eventuale dezacorduri sau contestari.

Art. 31

- (1) Informarea cu privire la consultarea propunerilor preliminare PUZ+RLU se va face simultan, atat de primarie, cat si de investitorul privat (persoana fizica / juridica).
- (2) Informarea si consultarea publicului in etapa elaborarii propunerilor preliminare P.U.Z.+R.L.U. se demareaza inainte de transmiterea documentatiei pe circuitul tehnic de avizare, astfel:
 - Structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila are urmatoarele obligatii:
 - ❖ publicarea pe pagina de internet proprie – www.primariaslatina.ro - a anuntului de consultare asupra propunerilor preliminare, cu privire la posibilitatea, modul si perioada, locul si orarul in care se pot consulta documentele si transmite observatii la sediul autoritatii publice competente pentru aprobarea P.U.Z. in termen de minimum 15 zile calendaristice de la data anuntului (anuntul va fi insotit de memoriul tehnic, regulamentul local de urbanism si plansa de reglementari urbanistice, parti componente ale planului urbanistic);
 - ❖ notificarea proprietarilor ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile P.U.Z. cu privire la posibilitatea, modul si perioada, locul si orarul in care se pot consulta documentele planului si transmite observatii / obiectii;

- ❖ punerea la dispozitia publicului spre consultare a documentelor aferente propunerilor P.U.Z., inclusiv materiale explicative scrise si desenate, intr-un limbaj nontehnic;
- ❖ afisarea anuntului la sediul institutiei intr-un spatiu special amenajat, insotit de plansa de reglementari urbanistice - zonificare;
- ❖ instiintarea initiatorului sau elaboratorului planului de urbanism in vederea analizei obiectiilor/observatiilor si solicitarea modificarii propunerilor sau raspunsul de refuz al acestuia, argumentat din punct de vedere tehnic, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea tuturor observatiilor;
- ❖ informarea in scris a proprietarilor ale caror imobile sunt direct afectate de propunerile P.U.Z. si care au trimis opinii/observatii cu privire la raspunsul motivat al initiatorului/elaboratorului documentatiei de urbanism, in termen de 10 zile lucratoare de la raspunsul acestora;
- Initiatorul Planului Urbanisti Zonal privat (persoana fizica / juridica) are obligatia completarii documentatiei elaborate cu urmatoarele:
 - ❖ minimum 2 fotografii cu panoul amplasat, realizate din unghiuri diferite prin incadrarea in fotografie a unor repere urbane locale prin care face dovada amplasarii acestuia, intr-un loc vizibil pe teritoriul zonei studiate, cu anuntul de consultare asupra propunerilor preliminare, model panou 2 din anexa la Regulament completat cu datele puse la dispozitie de structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef privind perioada de transmitere a observatiilor si obiectiilor;
 - ❖ plansa de reglementari urbanistice ce urmeaza a fi afisata la sediul institutiei, spre consultare;
 - ❖ datele de identificare ale vecinilor direct afectati de propunerilor planului, necesare in vederea notificarii acestora;
 - ❖ dovada publicarii anunturilor de consultare asupra propunerilor preliminare in presa locala.

Art. 32

In functie de complexitatea sau impactul estimat al propunerilor P.U.Z., structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, responsabila cu informarea si consultarea publicului, la solicitarea Arhitectului Sef, poate stabili si alte metode de informare si consultare, respectiv:

- informeaza publicul prin emisiuni TV , brosur;
- stabilirea numarului si amplasamentelor exacte la teren a panourilor de consultare a publicului;
- consulta publicul prin: dezbateri publice, interviuri de grup, grupuri consultative pe domenii sau pe anumite categorii de public etc.

Art.33

Anuntul insotit de memoriul tehnic, regulamentul local de urbanism si plansa de reglementari urbanistice se vor mentine pe site-ul primariei municipiului Slatina pe toata perioada, pana la elaborarea propunerilor finale.

Etapa 3 - etapa aprobarii propunerii P.U.Z. + R.L.U. aferent

Art.34

- Raportul final al informarii si consultarii publicului, insotit de punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul autoritatii publice locale - Directia Arhitect Sef si documentatia tehnica completa cuprinzand propunerea finala a planului urbanistic zonal se inainteaza Consiliului Local spre aprobare sau respingere.
- In vederea fundamentarii tehnice a deciziei, consiliul local poate solici a opinia unor experti atestati sau a unor asociatii profesionale din domeniu.
- In baza raportului informarii si consultarii publicului, Consiliul Local al Municipiului Slatina poate solicita modificarea si completarea documentatiei de urbanism supuse aprobarii.

Etapa 4 - Etapa monitorizarii si implementarii P.U.Z. + R.L.U. aferent

Art.35

Informatiile cuprinse in P.U.Z.-ul aprobat reprezinta informatii de interes public si vor fi furnizate si puse la dispozitie spre consultare in urma solicitarilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

3. PLAN URBANISTIC DETALIU (P.U.D.)

Art. 36

Implicarea si consultarea publicului se va face in 3 etape:

Etapa 1 - Etapa pregatitoare PUD

Etapa 2- Etapa aprobarii PUD;

Etapa 3- Etapa monitorizarii implementarii PUD.

Etapa 1- etapa pregatitoare P.U.D.

Art. 37

- (1) Avand in vedere complexitatea redusa a documentatiei de urbanism, etapa pregatitoare include si etapa de elaborare a propunerilor P.U.D.
- (2) Initiatorul / elaboratorul planului de urbanism va depune la sediul institutiei Planul Urbanistic de Detaliu elaborat, intocmit conform reglementarilor aprobate, in format scris si digital.
- (3) Initiatorul / elaboratorul planului de urbanism are obligatia depunerii urmatoarelor:
 - o fotografii elocvente prin care se face dovada amplasarii panoului cu anuntul de intentie si consultare a publicului privind elaborarea planului urbanistic, pe terenul studiat, model panou 3 din anexa la Regulament, completat cu datele puse la dispozitie de structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef privind perioada de transmitere a observatiilor si obiectiilor (se vor prezenta minimum 2 fotografii din unghiuri diferite, realizate prin incadrarea in fotografie a unor repere urbane locale);
 - o dovada publicarii unui anunt de informare si consultare a publicului privind elaborarea planului urbanistic de detaliu in presa locala;

- datele de identificare ale vecinilor direct afectati, necesare notificarii acestora cu privire la elaborarea planului urbanistic de detaliu.

Art. 38

Structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef sau persoana desemnata de catre Arhitectul Sef, informeaza publicul prin cel putin urmatoarele activitati:

- posteaza pe pagina de internet a primariei anuntul de informare si consultare a publicului privind elaborarea planului urbanistic, pentru perioada de minimum 15 zile calendaristice, cu privire la posibilitatea, modul si perioada, locul si orarul in care se pot consulta documentele si transmite observatii la sediul autoritatii publice competente pentru probarea P.U.D..
- notifica proprietarii parcelor vecine pe toate laturile celei care a generat planul urbanistic de detaliu privind intentia si propunerile documentatiei de urbanism, cu acordarea unui termen de primire a observatiilor sau propunerilor de minimum 15 zile calendaristice;
- pune la dispozitia publicului interesat spre consultare la sediul institutiei a memoriului tehnic si plansei de reglementari urbanistice.
- afiseaza anuntul de informare si consultare a publicului privind elaborarea planului urbanistic la sediul institutiei in spatiul special amenajat, insotit de plansa de reglementari urbanistice;
- in situatia in care initiatorul planului urbanistic este o persoana fizica sau juridica, in termen de 5 zile de la primirea tuturor observatiilor, structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef notifica initiatorul/elaboratorul P.U.D. cu privire la eventualele obiectii primite si solicita modificarea propunerilor sau raspunsul motivat de refuz al acestora, cu acordarea unui termen de transmitere a raspunsului de maximum 10 zile; se iau in considerare doar acele opinii care sunt insusite (prin mentionarea numelui in clar, a calitatii in speta respectiva si a adresei de corespondenta), sunt fundamentate din punct de vedere tehnic si care sunt formulate cu respectarea legislatiei in domeniu.
- in termen de 10 zile lucratoare de la raspunsul argumentat al initiatorului / elaboratorului P.U.D., structura de specialitate din cadrul Directiei Arhitect Sef informeaza in scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la raspunsul inaintat de elaboratorul planului urbanistic;
- intocmeste raportul informarii si consultarii populatiei.

Un rezumat al observatiilor, problemelor si rezervelor exprimate de public in aceasta etapa a consultarii, precum si modul in care initiatorul / elaboratorul planului a rezolvat, intentioneaza sa le rezolve sau raspunsul motivat de refuz vor fi cuprinse in raportul informarii si consultarii publicului, care va fi adus la cunotinta publicului prin afisarea pe pagina de internet a institutiei.

Etapa 2- etapa aprobarii P.U.D.

Art. 39

- Raportul informarii si consultarii publicului, insotit de punctul de vedere al structurii de specialitate si documentatia completa se inainteaza Consiliului Local Slatina spre aprobare sau respingere.

- Informarea si consultarea publicului se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare, privind asigurarea transparentei decizionale in administratia publica, respectiv asigurarea liberului acces la informatiile de interes public.

Art. 40

- In vederea fundamentarii tehnice a deciziei, consiliul local poate solicita opinia unor experti atestati sau a unor asociatii profesionale din domeniu.
- In baza raportului informarii si consultarii publicului, Consiliul Local al Municipiului Slatina poate solicita modificarea si completarea documentatiei de urbanism supuse aprobarii.

Etapa 3 - etapa monitorizarii implementarii P.U.D.

Art. 41

Informatiile cuprinse in Planul Urbanistic de Detaliu aprobat reprezinta informatii de interes public si vor fi furnizate si puse la dispozitie spre consultare in urma solicitarilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cap. IX Dispozitii finale

Art. 42

Prevederile prezentului Regulament vor fi permanent corelate, completate si actualizate cu evolutia legislatiei cu caracter general, precum si cu cea a legislatiei de specialitate.

MODELE
de panouri pentru anunțurile afișate pe teritoriul zonei tratate de planuri de urbanism

A. Model panou 1

.... PRIMARIA MUNICIPIULUI SLATINA

(denumirea administrației publice locale)

Data anunțului: (ziua/luna/anul)

INTENȚIE DE ELABORARE

PLAN URBANISTIC
(general, zonal, de detaliu)

Argumentare:

.....

Inițiator:

(numele și prenumele/denumirea)

REPREZENTARE
VIZUALĂ SUGESTIVĂ
(SCHEMATICĂ)
A INTENȚIEI

PUBLICUL ESTE INVITAT SĂ TRANSMITĂ OBSERVAȚII ȘI PROPUNERI
privind intenția de elaborare a planului urbanistic (general, zonal, de detaliu)
în perioada
(ziua/luna/anul) (ziua/luna/anul)

Persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului: (numele
și prenumele, funcția) adresa, telefon,
e-mail

Observațiile sunt necesare în vederea

(de exemplu: stabilirii cerințelor de elaborare/eliberării avizului de oportunitate)

Răspunsul la observațiile transmise va fi

(modul în care va fi pus la dispoziția publicului, data și perioada)

Etapele preconizate pentru consultarea publicului până la aprobarea planului:

-
-
-

(metoda/scopul/perioada)

▪ Datele de mai sus vor fi înscrise obligatoriu într-un panou de minimum 60 x 90 cm, confecționat din materiale rezistente la intemperii și afișat la loc vizibil pe toată perioada.

▪ Literele vor fi tipărite având o înălțime de cel puțin 5 cm, respectiv 7 cm pentru "Intenție...", "Publicul este...".

B. Model panou 2

. PRIMARIA MUNICIPIULUI SLATINA . . (denumirea administrației publice locale)	
Data anunțului: (ziua/luna/anul)	REPREZENTARE VIZUALĂ SUGESTIVĂ (SCHEMATICĂ) A PROPUNERILOR
CONSULTARE ASUPRA PROPUNERILOR PRELIMINARE PLAN URBANISTIC (general, zonal, de detaliu)	
Inițiator: (numele și prenumele/denumirea)	
Elaborator: (denumirea)	
PUBLICUL ESTE INVITAT SĂ TRANSMITĂ OBSERVAȚII asupra documentelor expuse/disponibile la sediul (denumirea, adresa, camera/sala) în perioada între orele: (ziua/luna/anul) - (ziua/luna/anul)	
PUBLICUL ESTE INVITAT SĂ PARTICIPE LA • • • (metoda/scopul/data, ora/locul, durata)	
Răspunsul la observațiile transmise va fi (modul în care va fi pus la dispoziția publicului, data și perioada)	
Persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului: (numele și prenumele, funcția)	
adresa, telefon, e-mail	

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BRĂTOI EUEROSINA**

