



Anexa 1

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

1. Baza legală

- Legea nr. 350/2001 actualizata, privind amenajarea teritoriului si urbanismul.
- Ordin nr.233/26.02.2016 pentru aprobarea Normelor Metodice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

2. Scopul înființării

Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism se constituie ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef, conform art. 37 alin. (1) Legea nr. 350/2001 actualizata.

3. Constituirea comisiei

Art. 3.1. Constituirea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (denumită "CTATU"), se face în conformitate cu prevederile art. 37 pct. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism este un organism cu atribuții de avizare, expertizare tehnică și consultanță. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare.

Art. 3.2. Alcătuirea CTATU și regulamentul de funcționare sunt aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local.

Art. 3.3. CTATU este compusă din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, respectiv din urbaniști/arhitecți cu experiență în domeniul urbanismului și din reprezentanți ai administrației publice locale/instituii avizatoare. În cazul unor documentații complexe vor fi invitați specialiști din alte domenii, cu rol de consultanți.



Art. 3.4. Secretariatul comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

Art. 3.5. Ședintele CTATU se vor desfășura numai dacă se întrunește cvorumul necesar de jumătate +1 din numărul membrilor comisiei.

4. Atribuțiile Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism stabilite prin Legea nr. 350/2001 actualizata

Art. 4.1. Conform prezentului regulament, CTATU are următoarele atribuții:

a) avizează datele analitice și de sinteză necesare întocmirii și coordonării planurilor anuale de investiții ce vor fi prezentate spre aprobare Consiliului local;

b) avizează din punct de vedere tehnic și al respectării legislației, al respectării Planului Urbanistic General (P.U.G.) și a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z.), documentațiile de amenajare a teritoriului sau documentațiile de urbanism (P.U.Z. și P.U.D.), precum și studiile de fundamentare sau cercetare;

c) avizează studiile și documentațiile de urbanism întocmite la comanda Consiliului local în etapele prevăzute prin contractele de proiectare (aviz preliminar, aviz de consultare, aviz de principiu, după caz);

d) semnalează Consiliului local disfuncționalități apărute în structura urbană (incompatibilități functionale, agresarea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit etc.);

e) înaintează propuneri Consiliului local/primarului de întocmire a unor documentații care să conducă la diminuarea sau înlăturarea disfuncționalităților.

Art. 4.2. Avizele CTATU stau la baza întocmirii referatelor și proiectelor de hotărâre pentru aprobarea documentațiilor de către Consiliul local, conform prevederilor legale în vigoare.

Art 4.3. La ședintele de avizare nu pot participa la luarea deciziilor membrii care au calitatea de autor – coautor al documentațiilor/proiectelor.

Art. 4.4. Documentele CTATU vor purta antetul Consiliului local al municipiului Târgoviște.

Art. 4.5. Sunt supuse aprobării Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism conform prevederilor Legii nr. 350/2001 actualizata, următoarele documentații de amenajarea teritoriului:



- a) documentatii de amenajarea teritoriului si urbanism (PATA, PUG, PUZ, PUD, etc, cat si regulamentele de urbanism aferente – dupa caz);
- b) studii de fundamentare a documentatiilor de amenajarea teritoriului si de urbanism sau alte studii de specialitate;
- c) studii de oportunitate intocmite in vederea motivarii necesitatii initierii planurilor urbanistice zonale pentru modificarea prevederilor documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism aprobate conform Legii nr. 350/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) studii de prefezabilitate, studii de fezabilitate, planuri integrate de dezvoltare si expertize tehnice, pentru proiecte de investitii publice (indiferent de beneficiar si de situatia juridica a terenului) cat si pentru investitiile al carui beneficiar este Consiliul Local al Municipiului Targoviste;
- e) programe de refacere a mediului inconjurator;
- f) alte documentatii la solicitarea Consiliului Local al Municipiului Targoviste pentru zone insuficient reglementate prin documentatii urbanistice si de amenajare a teritoriului.

5. Componenta Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism

Art. 5.1. În temeiul dispozițiilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 350/2001 actualizata, privind amenajarea teritoriului si urbanismul, Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

Art. 5.2. Membrii comisiei sunt specialiști atestati din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum si din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport.

Art. 5.3. Componenta Comisiei de Amenajare a Teritoriului si Urbanismul si regulamentul de funcționare CTATU se aproba prin Hotarare de Consiliu Local.

Art. 5.4. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism compusa din specialiști in domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului va avea urmatoarea structura:

- presedinte – arhitect sef
- vicepresedinte – primar/viceprimar
- secretar- functionar public din cadrul Directiei Urbanism



- membrii cu drept de vot
- invitati (consultanti)

La lucrarile Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, in functie de documentatiile prezentate, pot participa invitati (consultanti) care nu au drept de vot.

6. Modalitatea de functionare

Art. 6.1. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism funcționează și se întrunește, de regulă, o dată pe lună, sau ori de câte ori este necesar, la convocarea dispusă de președintele sau vicepreședintele comisiei.

Art. 6.2. Lucrarile sedintei sunt conduse de conduse de presedintele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism iar in lipsa acestuia de catre vicepresedintele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

Art. 6.3. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este considerata legal constituită prin prezenta la lucrarile ei a: $1/2 + 1$ din membrii. In cazul in care nu se poate asigura aceasta majoritate sedinta se va organiza la o data ulterioara, la convocarea presedintelui iar in lipsa acestuia de catre vicepresedintele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

Art. 6.4. Propunerea ordinii de zi se face de secretariatul CTATU dupa verificarea documentatiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare si cadrul-continut, si se aproba de președintele sau vicepreședintele comisiei. Ordinea de zi va fi afisata pe site-ul Primariei Municipiului Targoviste.

Art. 6.5. Membrii comisiei au obligatia de a studia in prealabil documentatiile supuse avizarii pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calitatii si legalitatii acestora pana la data sedintei. Documentatiile incluse pe ordinea de zi a sedintei pot fi transmise in format electronic membrilor comisiei, la solicitarea acestora, pe adresele de e-mail furnizate.

Art. 6.6. Convocarea membrilor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism se realizeaza cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data intrunirii comisiei prin invitatii transmise prin fax, posta, telefon sau e-mail.

Art. 6.7. Membrii comisiei sunt obligati sa se prezinte la sedinta in ziua si la ora stabilita si sa semneze lista de prezenta. In cazul in care, in urma



convocarii nu se intruneste cvorumul necesar, sedinta se amana, reluandu-se procedura de convocare.

Art. 6.8. Sustinerea documentatiilor se va realiza obligatoriu de seful de proiect / autorul / coordonatorul de proiect.

Art. 6.9. Se pot prezenta in sedinta numai documentatii de amenajare a teritoriului si urbanism complete intocmite in conformitate cu prevederile normative in vigoare si pentru care s-au obtinut avizele conform legislatiei in vigoare privind avizarea documentatiilor de urbanism si de avizele solicitate prin „Certificatul de urbanism”.

Art. 6.10. Pentru a putea fi analizate in sedinta, documentatiile de amenajarea teritoriului si urbanism vor fi inregistrate la Primaria Municipiului Targoviste cu minim 7 zile lucratoare inainte de data sedintei.

Art. 6.11. Se pot prezenta in Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism documentatii complexe in curs de elaborare cu scop de consultare.

Art. 6.12. Procedura de avizare in comisie :

- (1) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism emite un aviz valabil (favorabil/nefavorabil), prin votul majoritatii membrilor prezenți.
- (2) In cazuri exceptionale, documentatiile initiate de autoritatile administratiei publice, cele care au ca obiect accesarea de fonduri europene pot fi inscrise pe ordinea de zi “ incomplete” din punct de vedere al avizelor determinante prealabile. Eliberarea actului solicitat comisiei este insa conditionata de depunerea, in termenul de 30 de zile de la notificare a inregistrurilor care lipseau. In caz contrar se restituie documentatia.
- (3) Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pe probleme urgente, care nu pot fi amanate pana la sedinta urmatoare, la propunerea președintelui sau vicepresedintelui comisiei, cu votul majoritatii membrilor cu drept de vot prezenti la sedinta.
- (4) Documentatiile se expun pe ecran sau se pot prezenta si planse de hartie prin afisare in sala de sedinte.
- (5) Proiectantul sustine documentatia in mod succinct.
- (6) Membrii comisiei pot solicita detalierea oricaror elemente din documentatie, astfel incat deliberarea sa se fundamenteze pe informatii cat mai complete.
- (7) La sedintele de avizare nu pot participa la luarea deciziei membrii comisiei care au calitatea de autor/coautor al documentatiei prezentate, coordonator, conducator, sau sa aiba interese patrimoniale asupra documentatiilor analizate.



- (8) Membrii comisiei pot solicita, in urma analizarii documentatiei de urbanism avize suplimentare/studii fata de cele solicitate prin certificatul de urbanism daca natura investitiei/terenului/vecinatatilor o impun, astfel incat deliberarea sa se fundamenteze pe informatii cat mai complete.

Art. 6.13. Dupa analiza in sedinta a documentatiilor prezentate, comisia avizeaza, respinge sau amana lucrarea prin supunerea la vot deschis.

Hotararea comisiei se adopta cu jumatate+1 din membrii cu drept de vot prezenti si se consemneaza in procesul verbal al sedintei.

Art. 6.14. Comisia poate aviza documentatia sustinuta, cu conditii. In acest caz se va stabili un termen maxim 3 luni pentru completare. Daca in termenul prevazut documentatiile nu se completeaza sau nu indeplinesc toate conditiile, avizul nu se emite, documentatiile urmand sa se prezinte din nou, intr-o sedinta ulterioara, doar dupa indeplinirea acestora.

Art. 6.15. Sedintele comisiei se consemneaza in procese verbale inregistrate in registrul general de intrari-iesiri al Primariei Municipiului Targoviste. Procesele verbale se semneaza de arhitectul sef si primarul/viceprimarul Municipiului Targoviste, functionar public care a analizat documentatia de urbanism si caruia i-a fost repartizata documentatia de urbanism.

Art. 6.16. In cazul documentatiilor neavizate sau amanate se vor comunica motivele respingerii/amanarii.

Art. 6.17.

- (1) Avizele emise de comisie sau adresele de restituire/amanare a documentatiilor prezentate in sedinta se semneaza de catre functionarul public care elaboreaza avizele, de arhitectul sef si de catre primarul/viceprimarul Municipiului Targoviste.

- (2) Piese scrise si desenate ale documentatiilor avizate vor fi vizate si semnate de arhitectul sef, dupa introducerea tuturor conditiilor, daca e cazul.

Art. 6.18. Avizele vor cuprinde: numar de ordine, data sedintei, solicitarea, initiatorul documentatiei, proiectantul, date de identificare, baza legala de emitere a avizului, recomandari comisiei si concluziile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism. In baza concluziilor se intocmeste avizul care poate fi favorabil sau nefavorabil, de consultare, de principiu sau adresa de comunicare.

Art. 6.19. Documentatiile avizate vor fi monitorizate, dupa aprobare prin HCL prin introducerea intr-un registru de evidenta a documentatiilor de urbanism aprobate emise in care vor fi inscrise: numarul HCL-ului, tipul



documentatiei supuse avizarii, adresa imobilului, numele si prenumele initiatorului, data aprobarii documentatiei si semnatura de primire.

Art. 6.20. Avizul se redacteaza in doua exemplare, unul (insotit de un exemplar din documentatia vizata pentru neschimbare : studii de fundamentare, piese scrise si piese desenate, avize solicitate prin certificatul de urbanism) se va inmana initiatorului/ beneficiarului documentatiei, iar celalalt va ramane in arhiva Primariei Municipiului Targoviste.

Art. 6.21. In situatia avizului nefavorabil cu recomandari initiatorul poate redepune documentatia modificata cu un nou numar de inregistrare si cu plata taxei pentru aviz pentru o noua analiza in Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism.

Art. 6.22.

- (1) Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism face recomandari si/sau impune conditii ce vor fi trimise initiatorilor si proiectantilor documentatiilor.
- (2) Comisia poate restitui documentatii de amenajarea teritoriului si de urbanism pentru completari si poate amana, in acest caz, luarea unei decizii in procesul de avizare pana la rezolvarea aspectelor neclare .
- (3) Documentatiile de urbanism la faza de avizare care sunt incomplete si nu sunt insotite de avizele/acordurile emise in prealabil de organismele teritoriale interesate si nu respecta conditiile impuse de legislatia in vigoare nu vor fi supuse analizei pentru obtinerea avizului CTATU.
- (4) Proiectantii documentatiilor sunt obligati sa fie prezenti la sedinta de avizare pentru a sustine in fata comisiei documentatia propusa; in situatia in care, din motive obiective, proiectantul nu poate participa la avizare, se poate delega un inlocuitor (cu acordul verbal al membrilor comisiei CTATU) sau pot sa sustina lucrarea si initiatorii acestora.
- (5) Documentatiile a caror proiectanti/delegati/initiatori nu sunt prezenti la sedinta vor fi amanate.

Nu vor fi supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism:

- documentatiile de urbanism care nu sunt intocmite, semnate si stampilate in original, in doua exemplare pe hartie si pe suport electronic, insotit de avizele si acordurile conform legislatiei in vigoare privind avizarea si aprobarea documentațiilor de urbanism;
- documentatiile de urbanism care nu sunt insotite de : copia certificatului de urbanism, planurile anexa ale acestuia vizate spre neschimbare, act de



proprietate si/sau dovada dreptului de construire, plan cadastral in concordanta cu actul de proprietate si/sau dovada dreptului de construire vizat de OCPI Dambovita, documentatie topografica/cadastrala pentru zona studiata, extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi, in cazul in care legea nu dispune altfel precum si toate avizele solicitate prin certificatul de urbanism.

Art. 6.23.

Circuitul documentatiilor de urbanism propuse pentru avizare va fi urmatorul:

Documentatia intocmita in conformitate cu prevederile normative in vigoare (2 exemplare din documentatie pe hartie si in format electronic inclusiv planul de situatie prezentat pentru avizare la OCPI, insotita de o solicitare scrisa a beneficiarului, de dovada platii taxei de aviz, de avizele necesare conform legislatiei in vigoare de avizare a documentatiilor de urbanism si de avizele /studiile solicitate prin „Certificatul de urbanism”) se depune la registratura Primariei Municipiului Targoviste.

Documentatia va fi directionata catre Directia de urbanism - arhitectului sef si va fi transmisa functionarilor publici cu atributii in fisa postului spre analiza. Functionarul public cu atributii, primeste, studiaza, analizeaza documentatiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității si legalității acestora si editeaza referatele de verificare care vor insoti fiecare documentatie in parte;

Functionarul public cu atributii intocmeste adresele de returnare in care se vor mentiona motivele returnarii documentatiei si returneaza initiatorilor/proiectantilor documentatiile care sunt incomplete, nu respecta conditiile impuse de legislatia in vigoare privind avizarea documentatiilor de urbanism si nu sunt insotite de avizele/acordurile emise in prealabil de organismele teritoriale interesate solicitate prin certificatul de urbanism;

Daca doumentatia de urbanism este completa se va inmana persoanelor responsabile cu secretariatului tehnic al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism pentru intocmirea listei privind lucrarile analizate in sedinta CTATU.

7. Modalitatea de functionare CTATU in situatii deosebite

Art. 7.1. (1) În situații deosebite, prin dispoziția președintelui/vicepresedintelui C.T.A.T.U, pe o perioadă determinată,



ședințele comisiei se pot ține utilizând mijloace și sisteme electronice / informatice.

(2) Beneficiarii/proiectanții vor pune la dispoziția comisiei întreaga documentație, în format fizic și scanată cu semnături și ștampile, în format PDF, la o rezoluție care să permită analiza facilă a conținutului acesteia. Este recomandat ca fișierul să aibă o dimensiune de maxim 40 Mb.

(3) Documentațiile înaintate comisiei se verifică în prealabil din punct de vedere al conținutului de către structura de specialitate din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului. Documentațiile complete vor fi introduse pe ordinea de zi a ședinței C.T.A.T.U. Pentru documentațiile incomplete se va emite o solicitare de completare, urmând ca lucrarea respectivă completată, să fie analizată într-o ședință viitoare.

(4) Secretariatul comisiei va pune la dispoziția membrilor C.T.A.T.U., în format electronic, documentațiile supuse analizei și tabelul cu ordinea de zi.

(5) Membrii comisiei care nu au acces la mijloace de comunicare electronică / informatică, vor da o declarație pe propria răspundere în acest sens și activitatea lor în cadrul comisiei va fi suspendată în perioada desfășurării activității în format digital, lipsa unui răspuns din partea lor nefiind considerată în această situație aviz favorabil exprimat în mod tacit.

(6) Membrii comisiei C.T.A.T.U. au obligația de a confirma primirea în format electronic a documentațiilor supuse analizei și a tabelului cu ordinea de zi în termen de maxim 1 zi de la comunicarea acestora.

(7) Membrii comisiei vor analiza lucrările și vor returna tabelul completat cu rezoluțiile conform deciziei personale.

(8) Netransmiterea tabelului cu rezoluții în termenul stabilit reprezintă avizul favorabil exprimat în mod tacit.

(9) Beneficiarii lucrărilor și proiectanții vor completa și atașa la documentația supusă analizei, o declarație tip pe propria răspundere privind acordul pentru modul de desfășurare a ședinței în format digital.

(10) Termenele aferente exclusiv ședințelor C.T.A.T.U. organizate în situații deosebite sunt:

a) convocarea comisiei va fi dispusă de Președintele acesteia cu cel puțin 21 zile calendaristice înaintea datei de întrunire; ședința va fi anunțată public și pe site-ul Primăriei Municipiului Targoviste;

b) documentațiile complete supuse analizei și avizării vor fi depuse de către beneficiar sau reprezentantul acestuia cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data ședinței;



- c) secretariatul comisiei va pune documentațiile în format electronic la dispoziția membrilor C.T.A.T.U., cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data ședinței;
- d) membrii comisiei, vor trimite tabelul completat cu rezoluțiile conform deciziei personale, respectiv punctul de vedere, până în ziua ședinței, ora 10:00;
- e) tabelul lucrărilor analizate în ședința comisiei, cu rezoluțiile aferente, va fi afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Targoviste în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data ședinței.

8. Atributiile secretariatului

Art. 8.1. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism lucrează printr-un secretariat tehnic din cadrul Direcției de Urbanism, a cărei activitate este coordonată de arhitectul șef – președinte CTATU.

Secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism va fi asigurat de salariați ai Direcției de Urbanism din subordinea arhitectului-șef și va fi format din 2 salariați ai serviciului amenajarea teritoriului, urbanism, autorizații, avize.

Art. 8.2. Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- (1) editează ordinea de zi, după aprobarea acesteia de către arhitectul șef și o publică pe site-ul Primăriei Municipiului Targoviste;
- (2) convoacă membrii comisiei și invitații (după caz) cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei, stabilită de către arhitectul șef al Mun. Targoviste;
- (3) întocmește borderoul privind prezenta membrilor comisiei la lucrările ședinței de avizare;
- (4) consemnează într-un registru special, procesul verbal al ședinței de avizare a 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;
- (5) 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;



- (6) completeaza registrul de evidenta a avizelor emise, asigura evidenta si arhivarea documentațiilor supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- (7) transmite la initiatorii documentațiilor, avizele emise de Comisia tehnica de amenajarea teritoriului și urbanism insotite de un exemplar din documentatia vizata pentru neschimbare;
- (8) urmareste completarea cu hotararea de aprobare a Consiliului local, a documentațiilor pentru care s-a emis avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.

9. Dispoziții finale

- (1) Avizele comisiei vor fi eliberate cu sau fara conditii si vor fi semnate de Primarul/Viceprimarul Municipiului Targoviste, arhitectul sef si functionarul public care elaboreaza avizul.
- (2) În funcție de specificul documentației supuse avizării, poate să participe la ședința comisiei, reprezentanți ai instituțiilor direct interesate, respectiv : A.N.I.F., S.N.C.F.R., D.G.A.(Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala), Directia Regionala de Drumuri si Poduri, reprezentanti ai altor institutii/administratiei publice locale.
- (3) Avizele favorabile date de Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si de urbanism se supun deliberarii si aprobarii Consiliului Local al Primariei Municipiului Targoviste.

DIRECȚIA URBANISM

Arhitect șef

Urb. Alexandrina-Maria Soare



Anexa 2

COMPONENTA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM A MUNICIPIULUI TARGOVISTE

1. Viceprimar al Municipiului Targoviste ;
2. Secretar general al Municipiului Targoviste;
3. Arhitect sef al Municipiului Targoviste;
4. Arhitect sef Consiliul Judetean Dambovita;
5. Director executiv D.M.P. primaria Mun. Targoviste;
6. Director D.A.P.P.P. primaria Mun. Targoviste;
7. Sef Serviciu Cadastru, Primaria Mun. Targoviste;
8. reprezentant Directia judeteană pentru Cultura Dambovita;
9. reprezentant O.C.P.I. Dambovita;
10. reprezentant SC Compania de Apa Targoviste;
11. reprezentant Agentia pentru Protectia Mediului;
12. reprezentant Serviciul de Telecomunicatii Speciale;
13. reprezentant S.C. ELECTRICA S.A. Sucursala Targoviste;
14. arh. DOINA PETRESCU - Ordinul Arhitectilor din Romania - expert atestat Ministerul Culturii (membru O.A.R. si R.U.R.);
15. arh. VALERIU ALEXANDRU IONESCU - Ordinul Arhitectilor din Romania (membru O.A.R. si R.U.R.);
16. ing. instalatii CORINA MEREU - proiectant de specialitate;
17. reprezentant Directia Urbanism Primaria Mun. Targoviste;
18. reprezentant Directia Urbanism Primaria Mun. Targoviste;

DIRECȚIA URBANISM
Arhitect șef
Urb. Alexandrina-Maria Soare



Anexa 3

DOCUMENTELE NECESARE EMITERII AVIZULUI FAVORABIL AL C.T.A.T.U. DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI TARGOVISTE

- Cerere conform formular privind solicitarea de obtinere a avizului CTATU;
- Documentatia (PUZ / PUD) prezentata pe suport de hartie (doua exemplare in original intocmita si semnata de persoane autorizate) si pe suport electronic (pentru prezentare la sedinta CTATU), va contine :

Piese scrise:

Memoriu de prezentare(original) :

- Foaie de garda
- Borderou general
- Cuprins memoriu de prezentare
- Memoriu de prezentare

Regulament local de urbanism (original).

Piese desenate (original) :

- Incadrarea in teritoriu
 - Incadrarea in PUG (extras din P. U. G. aprobat)
 - Incadrarea in zona
 - Situatia existenta (intocmit pe suport topografic actualizat sau pe plan cadastral) - vizat de OCPI Dambovita
 - Reglementari urbanistice – zonificare (avand la baza ridicare topografica/plan cadastral vizat OCPI)
 - Reglementari-mobulare informativa (daca e cazul, avand la baza ridicare topografica)
 - Reglementari echipare-edilitara (intocmit pe suportul plansei de reglementari urbanistice)
 - Proprietatea asupra terenului (intocmit pe suportul plansei de reglementari urbanistice)
- Certificat de urbanism ;
 - Documente privind proprietatea asupra terenului;
 - Extras de Carte funciara actualizat la zi;



- Documentație cadastrală- plan de amplasament și delimitare a bunului imobil actualizată;
- Plan de situație vizat O.C.P.I.;
- Raport privind informarea și consultarea publicului conform Ordinului 2701/2010;
- Aviz prealabil de oportunitate emis de C.T.A.T.U. (dacă e cazul) pentru PUZ/PUD;
- Avizele/studiile/acordurile /taxele solicitate prin certificatul de urbanism : exemplu: avizele gestionarilor de utilități, avizul Poliției rutiere, avizul Ministerului Culturii, avizul ANIF, avizul OCPI, avizul SNCFR, avizul Direcției de Drumuri și Poduri, avizul Direcției pentru Agricultură și Dezvoltării Rurale, avizul Apele Române, studiu geotehnic, studiu hidrologic, studiu pedologic, taxa avizare PUZ, taxa RUR, etc.

DIRECȚIA URBANISM
Arhitect șef
Urb. Alexandrina-Maria Soare



Anexa 4

**DECLARAȚIE
pe propria răspundere**

Subsemnatul,

_____, în
calitate de **beneficiar** al
proiectului _____

_____, amplasat în _____,
strada _____, nr. ___, NC _____, Tarla _____, Parcela _____ în
suprafata de _____ mp, **declar pe proprie răspundere că am luat la
cunoștință și sunt de acord** cu desfășurarea ședinței Comisiei Tehnice de
Urbanism și Amenajare a Teritoriului Municipiul Targoviste în format electronic /
digital și cu toate aspectele care decurg din acest mod de lucru.

Data,

Semnătura,

DIRECȚIA URBANISM
Arhitect șef
Urb. Alexandrina-Maria Soare



Anexa 5

**DECLARAȚIE
pe propria răspundere**

Subsemnatul,

_____, în
calitate de **elaborator** al
proiectului _____

_____, amplasat în
_____, strada _____, nr. _____, NC _____,
Tarla _____, Parcela _____ în suprafața de _____ mp, **declar pe proprie
răspundere că am luat la cunoștință și sunt de acord** cu desfășurarea ședinței
Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajare a Teritoriului Municipiului Târgoviște
în format electronic / digital și cu toate aspectele care decurg din acest mod de
lucru.

Data,

Semnătura,

DIRECȚIA URBANISM
Arhitect șef
Urb. Alexandrina-Maria Soare