

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI DE ANALIZA A PROIECTELOR  
DIN CADRUL MUNICIPIULUI TARGOVISTE**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art 1.**

(1) În vederea exercitării atribuțiilor ce revin Municipiului Târgoviște, privind avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, se organizează Comisia de analiza a proiectelor din cadrul Municipiului Târgoviște ca organ deliberativ.

(2) Comisia de analiza a proiectelor analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la totalitatea documentațiilor/documentațiilor tehnico-economice și/sau studiilor, precizate la *Art. 3.- Atribuțiile comisiei (alineatele 1 - 6)*, aferente investițiilor publice aflate în competența de aprobare a Municipiului Târgoviște, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

(3) Comisia de analiza a proiectelor, emite avizul, pentru documentațiile/documentațiile tehnico-economice și recomandări pentru studiile, temele de proiectare/caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, care au făcut obiectul analizei în Comisie.

(4) Regulamentul de funcționare al Comisiei de analiza a proiectelor din cadrul Municipiului Târgoviște se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

(5) Componenta Comisiei de analiza a proiectelor din cadrul Municipiului Târgoviște și a Secretariatului comisiei se aprobă prin Dispoziția Primarului Municipiului Târgoviște.

(6) Ședințele Comisiei de analiza a proiectelor nu au caracter public, specificul activității comisiei nu constituie organizarea dezbaterilor/consultărilor publice. Comisia de analiza a proiectelor este forul deliberativ final, ce beneficiază de prezența specialiștilor, elaboratorilor documentațiilor și/sau după caz a experților cooptați și care emite avizul asupra documentației finale supuse analizei. Orice eventuale etape de dezbateri și/sau consultare publică, dacă acestea sunt necesare și au fost stabilite conform prevederilor legislative, reprezintă eventual pași premergători care trebuie să se desfășoare anterior și separat de transmiterea documentației finale spre avizare în cadrul comisiei.

(7) Avizul Comisiei de analiza a proiectelor nu derobează elaboratorul documentației de obligativitatea respectării tuturor prevederilor/reglementărilor legale și a normativelor și standardelor aplicabile.

**II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE ANALIZA A PROIECTELOR**

**Art 2. Organizarea Comisiei de analiza a proiectelor**

(1) Componenta Comisiei de analiza a proiectelor va fi stabilită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Târgoviște. În vederea stabilirii componenței Comisiei de analiza a proiectelor se va avea în vedere principiul reprezentării proporționale și corecte a Direcțiilor, precum și a Direcțiilor actuale și/sau viitoare din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște care sunt implicate în mod direct în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții. În vederea asigurării reprezentării în Comisia de analiza a proiectelor a specialităților necesare analizei și avizării documentațiile tehnico-economice, specialități ce sunt implicate în generarea și implementarea proiectelor de investiții, reprezentarea va fi asigurată în raport direct proporțional cu numărul de specialități din cadrul structurilor a căror activitate este în mod

direct legată de generarea și/sau implementare și/sau urmărirea implementării proiectelor de investiții. Astfel, în mod obiectiv, componența Comisiei de analiza a proiectelor va include minim, reprezentanți ai următoarelor specialități tehnice implicate de regulă în realizarea proiectelor de investiții: urbanism (și autorizări), infrastructură verde, infrastructură rutieră, rețele utilități civile, investiții proiecte magistrale/majore (inclusiv transport public).

(2) Comisia de analiza a proiectelor denumită în continuare Comisia este formată din:

- Un Viceprimar al Municipiului Târgoviște în calitate de Președinte - membru cu drept de vot. Locțiitorul Președintelui este desemnat prin act administrativ în persoana Directorului Executiv al Direcției Managementul Proiectelor;
- Reprezentanți ai Municipiului Târgoviște, specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște - în calitate de membri cu drept de vot;
- Alți specialiști angajați ai Municipiului Târgoviște - în calitate de membri cu drept de vot, dacă este cazul;
- Secretariatul Comisiei de analiza a proiectelor este asigurat de un specialist din cadrul Direcției Managementul Proiectelor - membru fără drept de vot.

(3) Specialiști din cadrul instituțiilor subordonate și specialiști externi pot participa în calitate de invitați, în funcție de specificul proiectelor/lucrărilor propuse spre avizare. Invitații nu au drept de vot.

(4) Luând în considerare prevederile alineatului (1) referitoare la necesitatea asigurării reprezentării specialităților responsabile cu promovarea și implementarea proiectelor de investiții publice în cadrul Comisiei de analiza a proiectelor, Comisia va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, respectiv președintele, și un număr de minim 9 - maxim 15 membri, reprezentanți din cadrul fiecărei Direcții și/sau Direcții cu atribuții în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții. În vederea asigurării nivelului decizional necesar emiterii unui Aviz al Comisiei, unul dintre reprezentanți este obligatoriu Directorul Direcției Managementul Proiectelor sau Directorul Direcției respective cu atribuții în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții sau Arhitectul Șef după caz, iar ceilalți membri asigură reprezentativitatea din punct de vedere al diverselor specialități din cadrul structurilor respective cu atribuții în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții.

(5) La ședințele Comisiei de analiza a proiectelor vor participa, obligatoriu, fără drept de vot, autorii/ specialiștii/inițiatorii documentațiilor supuse analizei Comisiei, cu scopul de a le prezenta și susține.

(6) La ședințele Comisiei de analiza a proiectelor, pot fi invitați a participa, fără drept de vot, în calitate de experți cooptați, și alți specialiști externi, a căror vastă experiență profesională recunoscută în domeniul respectiv îi recomandă pentru poziția de expert cooptat (de exemplu. expert urbanism, expert inginerie de trafic, expert siguranță rutieră, expert mediu, etc.), după ce în prealabil au completat o declarație privind conflictul de interese și o declarație de confidențialitate cu privire la documentațiile și discuțiile din cadrul ședințelor Comisiei de analiza a proiectelor.

### **Art.3 Atribuțiile Comisiei de analiza a proiectelor:**

(1) Comisia de analiza a proiectelor, verifică, analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la studiile, documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții publice din domeniul de competență a Municipiului Târgoviște, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și a legislației în vigoare.

(2) Comisia de analiza a proiectelor va analiza și verifica documentațiile tehnico-economice supuse avizării în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

(3) Comisia de analiza a proiectelor analizează și avizează, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și având la bază referatele de necesitate și oportunitate, notele conceptuale, temele de proiectare și/sau după caz caietele de sarcini aferente proiectelor, aprobate de către primarul Municipiului Târgoviște, următoarele documentații tehnico-economice ale proiectelor

de investiții publice finanțate din bugetul local, bugetul de stat și/sau alte fonduri:

- a) note conceptuale și teme de proiectare,
- b) studii de fezabilitate,
- c) studii de fezabilitate
- d) documentații de avizare a lucrărilor de intervenții,
- e) proiecte tehnice,

(4) La solicitarea structurii responsabile de generarea și/sau implementarea proiectului sau a Președintelui Comisiei (ori a locțiitorului desemnat prin act administrativ), în cazul în care se consideră necesar, Comisia de analiza a proiectelor poate analiza, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și alte documentații/documentații tehnico-economice, independente de SF/DALI/PT (ex: teme de proiectare și/sau caiete de sarcini pentru proiecte complexe și/sau de anvergură, studii de oportunitate, studii de trafic, alte studii pentru care structuri din cadrul PMT solicită în mod justificat un aviz din partea Comisiei, etc.)

(5) La solicitarea structurii responsabile de generarea și/sau implementarea proiectului, sau a Președintelui Comisiei (ori a locțiitorului desemnat prin act administrativ), în special pentru proiecte/obiective de investiții complexe și/sau de importanță majoră, Comisia de analiza a proiectelor analizează propunerile de soluții/variante așa cum sunt prezentate/propuse ele la faza SF/DALI sau propunerile în sensul adaptării/schimbării soluțiilor avizate anterior și emite un aviz în consecință.

(6) Pe parcursul derulării activităților de proiectare sau, după caz, pe parcursul execuției lucrărilor, la solicitarea proiectantului sau, după caz, Antreprenorului, în atenția Comisiei pot intra propuneri de adaptare a soluțiilor și/sau adaptare a proiectului ce modifică părți din lucrare pentru care a fost emis un punct de vedere/aviz Comisie.

(7) **Atribuțiile secretariatului Comisiei de analiza a proiectelor:**

- a) Pregătește și organizează desfășurarea lucrărilor ședinței,
- b) Verifică modul de întocmire al documentațiilor depuse, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 907/2016 și a prezentului Regulament.
- c) Restituie documentațiile neconforme prevederilor art. 3 alin. 2.
- d) În timpul ședințelor consemnează în Procesul Verbal al ședinței obiecțiunile, comentariile și recomandările membrilor Comisiei și a invitaților
- e) Redactează avizul Comisiei
- f) Eliberează, la cerere și cu aprobarea Președintelui Comisiei către proiectanți și/sau investitorii îndreptățiți o copie a avizului Comisiei, vizată "conform cu originalul.
- g) Întocmește dosarul ședinței
- h) Întocmește baza de date și gestionează arhiva Comisiei,
- i) Păstrează în arhiva Comisiei un exemplar, în format electronic, din documentația supusă avizării
- j) Întocmește, modifică și propune spre aprobare documentele aferente funcționării Comisiei.

**Art 4. Funcționarea Comisiei de analiza a proiectelor:**

(1) Comisia de analiza a proiectelor se consideră valabil întrunită, în prezența a cel puțin două treimi dintre membrii cu drept de vot.

(2) În situația neîndeplinirii prevederilor aliniatului anterior, Comisia de analiza a proiectelor nu se poate considera constituită în acord cu prezentul Regulament și ca urmare, nu poate adopta decizii/hotărâri.

(3) Comisia de analiza a proiectelor poate lua hotărâri privind avizarea documentațiilor și a documentațiilor tehnico-economice cu acceptul a cel puțin două treimi din membrii prezenți la respectiva ședință cu drept de vot ai comisiei. Având în vedere semnificația și importanța Avizului Comisiei, regula statuată la acest alineat asigură faptul că nu se poate ajunge în situația adoptării unor hotărâri/avize cu majoritate necalificată.

(4) Ședințele Comisiei de analiza a proiectelor pot fi conduse, în absența Președintelui Comisiei, de către locțiitorul acestuia (Directorul Direcției Managementul Proiectelor) desemnat prin act administrativ. Locțiitorul Președintelui Comisiei poate conduce lucrările/ședințele la care Președintele Comisiei nu este prezent.

(5) Personalul de specialitate din cadrul Direcției/Serviciului/Biroului /Compartimentului responsabil/inițiator al proiectului va verifica în prealabil respectarea cerințelor de conformitate privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației, conform H.G. nr. 907/2016 și a legislației în vigoare, va întocmi un Referat intern de verificare asumat de către funcționarul public responsabil de proiect, în care se vor consemna punctual și specific concluziile verificării de conformitate.

(6) Aspectele ce țin de situația juridică a proprietății și după caz, exproprieri, corelarea cu alte documente și faze anterioare pentru documentația transmisă reprezintă o parte din verificările necesare a se realiza de către compartimentul inițiator/responsabil, fiind obligatoriu incluse în cadrul Referatului intern de verificare. În cazul în care în analiza Comisiei se află studii sau documentații tehnico- economice încă nefinalizate (ex. etapa intermediară de prezentare soluții la o documentație SF), referatul de verificare va menționa specific acest aspect, caz în care anumite puncte/secțiuni din referatul de verificare, vor purta după caz mențiunea de neaplicabilitate.

(7) În conformitate cu rolul de organism suport pentru alegerea celor mai bune soluții tehnico-economice pentru proiectele de investiții derulate de către Municipiul Târgoviște în vederea desfășurării activității Comisiei de analiza a proiectelor, membrii cu drept de vot ai acesteia vor primi de la secretariatul Comisiei de analiza a proiectelor drept de acces (doar vizualizare) la serverul/partiția/folderul ședinței programate. Astfel, membrii cu drept de vot, vor primi acces la Notele de prezentare, Referatul de susținere, Referatul intern de verificare de conformitate, alte documente după caz, ordinea de zi și convocarea. Documentațiile tehnico-economice, studiile și documentații ce urmează a fi supuse analizei, vor putea fi studiate, la cerere, și la secretariatul comisiei.

(8) Documentația completă ce va fi înaintată secretariatului Comisiei de analiza a proiectelor, în vederea analizei în Comisie, respectiv 1 exemplar pe suport de hârtie care se va restitui inițiatorului și 1 exemplar pe suport electronic care se atașează la dosarul ședinței, va avea atașate: Adresa de înaintare a documentației conform Anexei nr. 1, Referatul intern de verificare conform Anexei nr. 2, Referatul de susținere conform Anexa nr. 3, Nota de prezentare înaintată de Proiectant/Consultant, după caz. În situația în care în analiza Comisiei de analiza a proiectelor intră și alte tipuri de documentații (Caiete de sarcini pentru proiecte complexe, Studii pe etape intermediare de prezentare soluții, altele după caz) pentru care nu sunt aplicabile/relevante în respectiva etapa prevederile Referatului intern de verificare acesta nu este obligatoriu a fi prezentat.

(9) Depunerea documentației și formularisticii aferente complete la secretariatul Comisiei de analiza a proiectelor se va face cu minim 10 zile lucrătoare înainte având în vedere necesitatea finalizării verificărilor formale, a convocării și a ordinii de zi cu 5 zile înainte de ședința ordinară. În situații excepționale ședințele comisiei Comisiei se vor putea desfășura și în regim de urgență.

(10) Comisia de analiza a proiectelor poate solicita date suplimentare, necesare soluționării unor neclarități; poate dispune completarea sau refacerea documentațiilor care nu sunt întocmite corespunzător.

(11) Comisia de analiza a proiectelor, emite, după caz AVIZ FAVORABIL sau AVIZ FAVORABIL CU CONDITII sau AVIZ NEGATIV (în cazul unui Aviz Negativ, soluția/modificarea/documentația este respinsă). Exclusiv, și numai pentru caietele de sarcini/temele de proiectare supuse analizei în comisie, Comisia de analiza a proiectelor poate emite Recomandări.

(12) Membrii Comisiei de analiza a proiectelor sunt solidari răspunzători pentru activitatea desfășurată.

(13) Secretariatul Comisiei de analiza a proiectelor pregătește și organizează desfășurarea lucrărilor ședințelor de lucru ale comisiei după cum urmează:

a) preia documentele de la inițiatorul proiectului și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al Comisiei;

b) redactează ordinea de zi și convocatorul și le înaintază presedintelui Comisiei spre aprobare

- c) convoacă membrii Comisiei și invitații la ședință, pe baza de semnătură;
- d) pune la dispoziția membrilor CTE documentațiile depuse în vederea avizării;
- e) prezintă succint, după caz, principalele probleme de formă rezultate din verificarea documentațiilor
- f) în timpul ședințelor redactează procesul verbal al ședinței pe care toți membrii Comisiei prezenți vor semna pentru conformitate;
- g) redactează și emite avizul Comisiei în termen de 5 sau maxim 7 zile lucrătoare (în cazuri justificate), de la data ședinței Comisiei;
- h) redactează și emite avizul Comisiei în 2 exemplare, unul rămâne la dosarul ședinței, care se arhivează;
- i) transmite un exemplar original solicitantului avizului Comisiei;
- j) gestionează arhiva Comisiei.

(14) Membrii Comisiei de analiza a proiectelor care au păreri divergente celor ce stau la baza deciziei aprobate, sunt obligați să le motiveze în mod clar și distinct în cadrul procesului verbal al ședinței.

(15) Documentațiile pentru care au fost solicitate completări sau lămuriri suplimentare în scris, se vor returna inițiatorului, care le va redepone la o dată ulterioară. Se reține la arhiva exemplarul electronic al documentației restituite.

(16) În situații excepționale ședințele comisiei Comisiei se vor putea desfășura și online.

#### **Art 5. Desfășurare ședințe Comisiei de analiza a proiectelor. Termene**

(1) Comisia de analiza a proiectelor se întrunește în ședințe ordinare lunare, în a doua săptămână a lunii, în ziua de miercuri, la ora 10:00.

(2) Comisia de analiza a proiectelor se poate întruni în ședințe extraordinare, la inițiativa președintelui Comisiei, ori de câte ori este necesar, cu respectarea prezentului Regulament.

(3) Documentațiile, Notele de prezentare, Referatele interne de verificare și respectiv de susținere, adresa de înaintare, se vor depune la secretariatul comisiei cu cel puțin 10 zile lucrătoare, înainte de ziua stabilită la art. 5 alin. 1.

(4) Convocarea membrilor Comisiei de analiza a proiectelor și a invitaților pentru ședințele ordinare se realizează de către secretariatul comisiei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

(5) Ședințele extraordinare se pot convoca în termen de minim 3 zile lucrătoare.

(6) Inițiatorul proiectului, elaboratorul/elaboratorii documentației, experții cooptați și după caz invitații, vor fi anunțați pe email sau telefonic cu 3 zile, înainte de data ședinței Comisiei.

(7) Inițiatorul proiectului/compartimentul responsabil de proiect va comunica în aceeași zi, proiectanților și specialiștilor implicați în elaborarea proiectului, data ședinței Comisiei în vederea asigurării participării și susținerii prezentării documentației.

(8) Structura inițiatoare/responsabilă pentru proiectul/studiul/documentația aflată în analiza Comisiei, va prezenta Comisiei, un Referat de susținere (tehnică) pentru proiectul în cauză. Referatul de susținere va putea conține orice informații relevante despre proiect, cum ar fi necesitatea, oportunitatea, soluții tehnice avute în vedere, încadrarea în strategii și planuri de investiții, impact, etc. Referatul de susținere va fi transmis și electronic Secretariatului Comisiei de analiza a proiectelor, odată cu Referatul intern de verificare, adresa de înaintare și întreaga documentație.

### **III. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art 6. Dispoziții finale**

(1) Elaboratorii documentațiilor (proiectant și/sau după caz antreprenor), vor anexa la documentația supusă analizei Comisiei de analiza a proiectelor o Notă de prezentare, care va conține, adaptat, după caz, la tipologia proiectului/studiului/etc, toate elementele necesare (descriere, concluziile, recomandările și soluțiile indicate în studiile de specialitate – geo, trafic, etc, soluții tehnice, descriere lucrări pe tipologii de lucrări, costuri, planșe relevante, etc) unei analizei complete de către Comisia de analiza a proiectelor și după caz a avizării documentației. Nota de prezentare va fi transmisă de către elaborator odată cu transmiterea documentației obiect al analizei Comisiei. În acest sens, structura responsabilă pentru proiectul în cauză din

cadrul PMT va asigura informarea elaboratorilor/proiectanților asupra acestei cerințe obligatorii.

(2) Documentațiile tehnico-economice se vor prezenta spre aprobare în plenul Consiliului Local al Municipiului Târgoviște doar însoțite de avizul favorabil sau avizul favorabil cu condiții al Comisiei de analiza a proiectelor.

(3) Se va avea în vedere ca prin cooperarea dintre Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște, să se asigure includerea în contractele de prestări servicii ce au ca obiect elaborarea documentațiilor tehnico-economice, a unor clauze care să condiționeze efectuarea recepției documentației tehnico-economice, de obținerea avizului favorabil sau a avizului favorabil condiționat al Comisiei de analiza a proiectelor.

(4) Anexele nr.1-6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**ing. Paul-Ciprian Patîc**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**

MUNICIPIUL TARGOVISTE  
DIRECȚIA/SERVICIUL.....  
Nr...../.....

**Către,  
COMISIA DE ANALIZA A PROIECTELOR**

Prin prezenta solicităm avizul Comisiei de analiza a proiectelor din cadrul Municipiului Târgoviște pentru documentația ..... faza ....., elaborată de .....din data de ....., sub numărul ....., beneficiar Municipiul Târgoviște, pe care o depunem alăturat în format electronic împreună cu următoarele avize și acorduri:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Avizul este necesar pentru .....

Invitații propuși (denumire, adresa, fax):

.....  
.....  
.....

SOLICITANT,

Funcția .....

Nume și prenume .....

Semnătură .....

MUNICIPIUL TARGOVISTE  
DIRECȚIA/SERVICIUL.....  
Nr...../.....

**REFERATUL INTERN DE VERIFICARE**

Prin prezenta atestam ca documentatia tehnico-economica aferenta obiectivului de investitii „.....” corespunde cerintelor contractului de servicii nr. .... incheiat cu prestatorul ....., precum si prescriptiilor legale incidente in cauza, respectiv Legea nr. 10/1995 si H.G. nr. 907/2016.

Pe cale de consecinta, se poate solicit avizul Comisiei de analiza a proiectelor din cadrul Municipiului Târgoviște pentru documentația ..... faza ....., elaborată de ..... din data de ....., sub numărul ....., beneficiar Municipiul Târgoviște

RESPONSABIL OBIECTIV DE INVESTITII,

Funcția .....

Nume si prenume .....

Semnătură .....

MUNICIPIUL TARGOVISTE  
DIRECȚIA/SERVICIUL.....  
Nr...../.....

REFERAT  
pentru susținerea de către beneficiar a investiției

1.Date generale:

Obiectiv de investiții: .....  
Ordonator principal de credite Beneficiar: .....  
Proiectant: .....  
Faza: .....  
Amplasamentul obiectivului: .....

2.Indicatorii tehnico-economici:

2.1. Valoarea totală a investiției..... , din care C+M.....  
2.2. Principalele caracteristici tehnice ale investiției:  
2.3. Durata de realizare a investiției:  
2.4. Justificarea (solicitată de la proiectant) a prețurilor unitare utilizate la întocmirea devizului general/ pe obiect:

3. Necesitatea și oportunitatea investiției

4. Conținutul documentației/concordanța dintre elementele documentației tehnico- economice supuse analizei și cele solicitate prin caietul de sarcini.

4.1. Descrierea investiției:

- prezentarea investiției
- caracteristicile tehnice
- soluțiile tehnice propuse

4.2. Avize și acorduri:

- prezentarea tuturor avizelor și acordurilor în copii lizibile, inclusiv copii după cererile făcute pentru obținerea acestora.

5. Surse de finanțare:

- valoarea totală a investiției ..... din/de la.....

6. Alte informații necesare susținerii lucrării.

## PROCES VERBAL AL COMISIEI DE ANALIZA A PROIECTELOR

Incheiat astazi, ....., cu ocazia desfasurarii sedintei Comisiei de analiza a proiectelor.  
Proiectele aflate pe ordinea de zi sunt:

1. .... – faza S.F.;
2. .... – faza DALI;
3. .... – faza Nota conceptuala si Tema de proiectare;
4. ....

In conformitate cu prevederile legale in vigoare, conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Comisiei de analiza a proiectelor aprobat prin H.C.L. nr. .... / ....., conform Dispozitiei primarului nr. .... privind constituirea Comisiei de analiza a proiectelor, au fost convocati sa participe la sedinta din data de ....., ora ....., urmatorii:

Nr. crt	Numele si prenumele	Funcția administrativă	Funcția în comisie
I.	Radulescu Catalin	Viceprimar al Municipiului Targoviste	Presedinte
2.	Stanescu Ciprian	Director Executiv, Directia Managementul Proiectelor	membru
3.	Soare Alexandrina	Arhitect Sef	membru
4.	Marin Silvana	Director Executiv, Directia Economica	membru
5.	Oprescu Ciprian	Director Executiv, Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat	membru
6.	Dumitru Adrian	Director general, Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A.	Membru
7.	Oprea Ionut	Director general, Servicii Publice Municipale S.R.L.	Membru
8.	Ivanovici Traian	Director general, ECO-SAL 2005 S.A.	Membru
9.	Mocanu Adrian	Consilier Juridic, Biroul Contencios Juridic	Membru
10.	Avram Georgiana Cristina	Consilier, Directia Managementul	Secretar

Pentru a asigura o cat mai buna evaluare a documentatiilor tehnice propuse, conform regulamentului de organizare si functionare art. 7, alin. (2), la sedinta vor putea participa proiectantii si specialistii din domeniile avute in vedere cat si Primarul Municipiului Targoviste.

Comisia a evaluat in urma prezentarii documentelor propuse dupa cum urmeaza:

- 1) „.....” – faza SF

SF a primit avizul nr. .... / .....

Discutii pe marginea materialului prezentat:

SF a fost realizat de .....

Valoarea totala a lucrarilor cu TVA este de ..... lei din care C+M ..... lei

- 2) „.....” – faza DALI

DALI a primit avizul nr. .... / .....

Discutii pe marginea materialului prezentat:

DALI a fost realizat .....

Au fost propuse 2 scenarii si s-a ales in urma criteriilor de evaluare, scenariul nr. .... Valoarea totala a lucrarilor cu TVA este de ..... lei din care C+M ..... lei

3) „.....” – faza Nota conceptuala si Tema de proiectare

Nota conceptuala si Tema de proiectare a primit avizul nr. .... / .....

Discutii pe marginea materialului prezentat:

.....

Valoarea totala estimata a lucrarilor cu TVA este de ..... lei din care valoarea totala estimata a serviciilor de proiectare este de ..... lei

Presedintele Comisiei de analiza a proiectelor declara inchise lucrarile sedintei de evaluarea proiectului/proiectelor de pe ordinea de zi.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal, astazi ....., in doua exemplare.

Procesul verbal contine 3 file.

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Funcția administrativa</b>	<b>Funcția in comisie</b>
I.	Radulescu Catalin	Viceprimar al Municipiului Targoviste	Presedinte
2.	Stanescu Ciprian	Director Executiv, Directia Managementul Proiectelor	membru
3.	Soare Alexandrina	Arhitect Sef	membru
4.	Marin Silvana	Director Executiv, Directia Economica	membru
5.	Oprea Ciprian	Director Executiv, Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat	membru
6.	Dumitru Adrian	Director general, Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A.	Membru
7.	Oprea Ionut	Director general, Servicii Publice Municipale S.R.L.	Membru
8.	Ivanovici Traian	Director general, ECO-SAL 2005 S.A.	Membru
9.	Mocanu Adrian	Consilier Juridic, Biroul Contencios Juridic	Membru
10.	Avram Georgiana Cristina	Consilier, Directia Managementul	Secretar
<b>INVITATI:</b>			
11.			
12.			
13.			
14.			

**REGISTRUL UNIC AL PROCESELOR VERBALE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Proces-verbal Nr./Data</b>	<b>Documentații supuse avizării Denumire/Beneficiar</b>	<b>Aviz favorabil Nr. /Data</b>	<b>Aviz nefavorabil Observații/ Mod de rezolvare</b>

**MUNICIPIUL TARGOVISTE  
COMISIA DE ANALIZA A PROIECTELOR**

**AVIZ nr. .... /.....**

Comisia de analiza a proiectelor întrunita în ședința din data de ....., ora\_....., în urma examinării documentației constată că aceasta respectă normele și standardele în vigoare și respectă condițiile impuse de legile în vigoare pentru promovare la aprobare.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, Comisia de analiza a proiectelor numita prin Dispoziția Primarului Municipiului Targoviste nr. .... /....., emite:

**AVIZ FAVORABIL/NEFAVORABIL**

pentru:

1. DENUMIREA LUCRĂRII: \_\_\_\_\_
2. FAZA DE PROIECTARE: \_\_\_\_\_
3. PROIECTANT: \_\_\_\_\_
4. BENEFICIAR: \_\_\_\_\_
5. CONCLUZII, OBSERVAȚII, RECOMANDĂRI ALE COMISIEI:

Președinte Comisie,