

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM  
A SECTORULUI 5**

**Cap. I. Constituirea comisiei**

**Art. 1** – (1) Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, înființată în baza art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare C.T.A.T.U. sau „Comisia”.

**Art. 2** – 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, în baza avizelor emise de instituțiile competente.

**Art. 3** – Comisia funcționează în coordonarea Primarului Sectorului 5, în baza prezentului Regulament.

**Art. 4** – (1) Comisia este compusă din specialiști atestați din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, respectiv din urbaniști/arhitecți cu experiență în domeniul urbanismului și din reprezentanți ai administrației publice locale. În cazul unor documentații complexe vor fi invitați speciali și din alte domenii, cu rol de consultanți.

(2) Componența nominală a Comisiei și Regulamentul de funcționare al acesteia se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, la propunerea Primarului, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior și ale Arhitectului Șef.

**Cap. II. Organizarea Comisiei**

**Art. 5** – (1) Comisia este compusă din 9 membri permanenți cu drept de vot (și 3 membri supleanți);

(2) Comisia va avea următoarea structură: președinte, vicepreședinte, secretar – fără drept de vot, membri cu drept de vot și invitați (consultanți) – fără drept de vot;

(3) Secretariatul C.T.A.T.U. este asigurat de structura de specialitate din subordinea Arhitectului Șef – Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

**Cap. III . Atribuțiile Comisiei**

**Art. 6** – (1) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.) fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului Arhitectului Șef.

(2) C.T.A.T.U. analizează documentațiile de urbanism tip P.U.D. pentru care s-a realizat etapa pregătitoare a consultării populației, prezentate Comisiei în baza observațiilor din Fișa de Ședință întocmită de secretariat, și stabilește o rezoluție pentru respectiva documentație, care constituie baza avizului Arhitectului Șef.

#### **Cap. IV . Funcționarea Comisiei**

**Art. 7** – 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. 8** – Lucrările ședinței sunt conduse de președintele Comisiei, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte.

**Art. 9** – Comisia este considerată legal constituită prin prezența la lucrările ei a jumătate + unu din membri. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, ședința se va organiza la o dată ulterioară, la convocarea președintelui iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte.

**Art. 10** – (1) Propunerea ordinii de zi se face de către secretariatul Comisiei, după verificarea documentațiilor din punct de vedere al cadrului conținut (reflectat de OPIS) și al metodologiei de elaborare, și se aprobă de președinte sau de vicepreședinte. Ordinea de zi va fi afișată pe site-ul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București.

(2) După analizarea documentațiilor de pe ordinea de zi, Comisia va acorda consultări în baza unei propuneri de reglementare (anterior începerii procedurii de avizare/aprobare a documentației de urbanism P.U.D.).

**Art. 11** – Convocarea membrilor Comisiei se realizează cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii Comisiei.

**Art. 12** – Membrii Comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență. În cazul în care în urma convocării nu se întrunește cvorumul necesar, ședința se amână, reluându-se procedura de convocare.

**Art. 13** – (1) Se vor prezenta în ședința Comisiei numai documentații de urbanism întocmite în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare ("Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu" – indicativ G M 009-2000 și Ordin M.L.P.A.T. nr. 91/1991), pentru care s-au obținut avize conform legislației în vigoare privind avizarea documentațiilor de urbanism și avize solicitate prin „Certificatul de urbanism”, și care sunt susținute în mod obligatoriu de întocmitorul acestora sau de reprezentantul lui.

(2) Documentațiile ale căror proiectanți/inițiatori nu sunt prezenți la ședință vor fi amânate.

**Art. 14** – Pentru a putea fi analizate în ședință, documentațiile de urbanism se vor supune procedurii inițiale de informare a populației.

**Art. 15** – (1) Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism emite observații, recomandări și condiții pentru fiecare documentație de pe ordinea de zi, stabilind o rezoluție prin votul majorității membrilor prezenți.

(2) Membrii comisiei pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație, astfel încât deliberarea să se fundamenteze pe informații cât mai complete.

(3) La ședințele Comisiei nu pot participa la luarea deciziei membrii comisiei care au calitatea de autor/coautor al documentației prezentate, coordonator, conducător, sau având interese patrimoniale în legătură cu documentațiile analizate.

**Art. 16** – Comisia poate emite rezoluție favorabilă (cu sau fără condiții), rezoluție de revenire (caz în care documentația modificată în conformitate cu observațiile Comisiei va fi supusă deliberărilor într-o ședință ulterioară) sau rezoluție de respingere.

**Art. 17** – Ședințele Comisiei se consemnează în Fișe de Ședință, ce vor fi înregistrate în ziua respectivă. Fișa de Ședință se semnează de toți membrii Comisiei prezenți la ședință și de către proiectanții sau înlocuitorii acestora, care prezintă documentația în ședința respectivă.

**Art. 18** – (1) În cazul recomandărilor nefavorabile sau condițiilor formulate de Comisie, acestea vor fi aduse la cunoștința inițiatorilor prin adrese de comunicare, întocmite de Secretariatul Comisiei.

(2) Comisia poate restitui documentații de urbanism pentru completări și poate amâna, în acest caz, luarea unei decizii în procesul de avizare până la rezolvarea aspectelor neclare.

**Art. 19** – (1) Planșa finală de reglementări, cu recomandare favorabilă de la Comisie, va constitui Plan Anexă la Avizul Arhitectului Șef și va fi semnată de acesta.

**Art. 20** – Documentațiile avizate se vor regăsi într-un registru de evidență.

**Art. 21** – Avizul Arhitectului Șef împreună cu Planul Anexă se redactează în două exemplare, dintre care unul se va înmâna inițiatorului/beneficiarului documentației, iar celălalt va rămâne în arhiva Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București.

## **Cap. V. Atribuțiile secretariatului C.T.A.T.U.**

**Art. 22** – Comisia lucrează printr-un secretariat tehnic din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a cărui activitate este coordonată de Arhitectul Șef. Secretariatul tehnic al Comisiei va fi asigurat de angajați ai Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din subordinea Arhitectului Șef.

**Art. 23** – Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

**a)** primește, studiază, analizează documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și conformității acestora, și întocmește Fișa de Ședință care va conține respectivele observații privind fiecare documentație în parte, precum și consemnarea eventualelor sesizări din partea publicului;

**b)** informează publicul, prin afișare pe site-ul Sectorului 5 al Municipiului București (pagina <http://www.sector5.ro/pagini-urbanism/documentatii-p-u-d/>), a următoarelor documente:

- a) Anunțul de intenție datat și însușit (conform Anexei nr. 1 a prezentului Regulament);
- b) Declarația notarială privind identificarea vecinilor;
- c) Fotografii ce fac dovada amplasării panoului (conform model Anexa nr. 2);
- d) Plan de reglementări.

**c)** notifică în legătură cu inițierea unei documentații P.U.D. pe proprietarii parcelelor vecine, de pe toate laturile celei pentru care se dorește elaborarea P.U.D., în conformitate cu Declarația notarială privind identificarea vecinilor depusă de inițiatorul documentației de urbanism.

**d)** în această etapă, persoana desemnată responsabilă cu consultarea populației din cadrul structurii de specialitate – secretariatul - întocmește Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului (conform Anexei nr. 3 a Regulamentului local de implicare a publicului), care va fi adus la cunoștința elaboratorului / inițiatorului documentației de urbanism;

**e)** în termen de 10 zile de la primirea tuturor observațiilor publicului, dacă acestea sunt întemeiate și respectă prevederile legale în vigoare, înștiințează inițiatorul/elaboratorul Planului urbanistic cu privire la eventualele obiecții primite și solicită răspunsul acestuia, în termen de 5 zile de la înștiințare.

**f)** în termen de maxim 15 zile de la răspunsul argumentat al inițiatorului/elaboratorului documentației de urbanism, secretariatul informează proprietarii parcelelor învecinate care au transmis observații cu privire la acest răspuns.

**g)** în cazul în care în etapele de consultare a populației sunt înregistrate sesizări, comentarii, observații și propuneri din partea persoanelor interesate, stabilite conform Ordinului 2701/2010, respectiv proprietarii parcelelor vecine de pe toate laturile celei care a generat P.U.D., secretariatul le va aduce la cunoștința membrilor C.T.A.T.U., care se vor pronunța asupra modului de instrumentare a documentației respective.

**h)** după verificarea documentațiilor, din punct de vedere al conformității cu prevederile normativelor în vigoare ("Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu" – indicativ G M 009-2000 și Ordin M.L.P.A.T. nr. 91/1991), întocmește Fișa de Ședință conținând documentațiile înaintate în fața Comisiei spre deliberare, precum și observațiile secretariatului și eventualele sesizări ale publicului pentru fiecare documentație în parte.

**i)** editează ordinea de zi, după aprobarea acesteia de către președintele sau vicepreședintele C.T.A.T.U., și o publică pe site-ul Primăriei Sectorului 5 al municipiului București;

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

**k)** consemnează în Fișa de Ședință observațiile, condițiile și rezoluția Comisiei pentru fiecare documentație în parte.

- l) întocmește adresele de comunicare cu inițiatorii documentațiilor P.U.D., privind condițiile și recomandările Comisiei;
- m) după încheierea etapei de consultare și în urma rezoluției finale a Comisiei, persoana desemnată responsabilă cu consultarea populației din cadrul secretariatului va întocmi Raportul informării și consultării publicului, conform Anexei nr. 4 la prezentul Regulament local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- n) urmărește completarea documentațiilor cu condițiile impuse de comisie;
- o) întocmește avizul Arhitectului Șef în baza condițiilor și rezoluției emise de Comisie și în baza exemplarului complet al documentației, conținând toate studiile și avizele solicitate prin Certificatul de urbanism și de Comisie, și înaintează documentația Consiliului Local, spre aprobare;
- p) urmărește completarea cu Hotărârea de aprobare sau respingere a Consiliului Local a documentațiilor pentru care s-a emis avizul Arhitectului Șef, pe baza rezoluției C.T.A.T.U.
- r) eliberează inițiatorilor documentațiile P.U.D. aprobate.
- s) completează registrul de evidență a avizelor arhitectului Șef și a documentațiilor P.U.D. emise, asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei C.T.A.T.U.

## **Cap. VI. Dispoziții finale**

**Art. 24** – Sectorul 5 al municipiului București, prin structura de specialitate aflată în subordinea Arhitectului Șef, instrumentează documentațiile de urbanism tip P.U.D. (conform competențelor stabilite de legislația în vigoare), asigură secretariatul C.T.A.T.U., întocmește avizul tehnic al Arhitectului Șef, având la bază rezoluția stabilită în ședințele C.T.A.T.U. și promovează documentațiile pe circuitul de aprobare.

**Art. 25** – Regulamentul de organizare și funcționare a C.T.A.T.U. poate fi modificat la propunerea Consiliului Local al Sectorului 5, a Arhitectului Șef sau a Primarului Sectorului 5.

**Art. 26** – Prevederile prezentului Regulament vor fi permanent corelate și actualizate cu evoluția legislației cu caracter general, precum și cu cea a legislației de specialitate.

**Art. 27** – Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**

**CERERE**  
PENTRU AVIZAREA/APROBAREA  
DOCUMENTAȚIEI DE URBANISM P.U.D.

**DOMNULE PRIMAR,**

**Subsemnatul .....**

C.N.P....., cu domiciliul/sediul în județul.....,  
municipiul/orașul/comuna ....., sectorul ....., cod poștal .....,  
str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....,  
telefon ....., e-mail .....

în calitate de/reprezentant al .....  
..... C.U.I.....

**Solicit înaintarea în plenul Consiliului Local al Sectorului 5, în vederea emiterii unei H.C.L., a  
documentației P.U.D.....**

elaborată de ....., urb. ....

pentru imobil/teren situat în sectorul 5, cod poștal ....., str. ...., nr.....  
sau identificat prin .....

Funcțiune propusă .....

RH propus ....., Hmax propus .....m, P.O.T. propus .....%, C.U.T. propus .....

**Data .....**

**Semnătura.....**

  
**Președinte de Ședință,**  
**Alexandru Sebastian Lazarov**

## DOCUMENTAȚIE P.U.D. – OPIS DOCUMENTE NECESARE

Nr. crt.	DOCUMENT	Există	Nr. file	Observații
1	Cerere tip			
2	Anunț de intenție			
3	OPIS documente depuse			
4	Certificat de urbanism și planuri anexe (copie)			
5	Acte de proprietate teren (copie)			
6	Extras de Carte Funciară de informare actualizat – 30 zile (copie)			
7	Ridicare topografică vizată ANCPI – cu inventar de coordonate			
8	Plan topografic și proces verbal de transpunere a tramei stradale rezultate (dacă e cazul)			
9	Studio geotehnic verificat la cerința "Af"			
10	- Avizele deținătorilor de rețele și alte avize solicitate prin C.U. ( <b>avize la FAZA P.U.D.</b> ); - Aviz de consultanță preliminară circulației (P.M.B.) – <b>dacă este cazul</b> - Aviz Comisia Tehnică de Circulație (P.M.B.) - Memoriu preordonare rețele / studiu preordonare rețele ( <b>pentru zone neconstituite</b> )			
11	Parte scrisă – memoriu justificativ			
12	Parte desenată – planșe color, pe suport topografic, în 2 ex., scara 1:500: a) planșă de încadrare în zonă și în P.U.G./P.U.Z. b) planșă cu situația existentă c) planșă cu situația juridică d) planșă de rețele d) planșă de reglementări urbanistice - <b>5 ex. cu situația finală.</b>			
13	Fotomontaj – prezentarea situației existente			
14	Studiu de însorire – cu concluzii			
15	Ilustrare de temă – volumetrică (imagini 3D) și partiu de arhitectură			
16	Declarație notarială privind identificarea vecinilor – <b>vecinătate, adresă poștală, nume și prenume (respectiv "proprietar neidentificat" pt. imobilele necadastrate)</b> - în original			
17	Fotografiile ce fac dovada amplasării Panoului în zona studiată ( <b>Panoul va fi afișat concomitent cu debutul etapei de Consultare a Populației realizată de administrația locală, și nu mai devreme; perioada de min. 15 zile înscrisă pe Panou va fi comunicată elaboratorului după verificarea documentației); fotografiile se vor trimite pe adresa de e-mail <a href="mailto:urbanism-pud@sector5.ro">urbanism-pud@sector5.ro</a> și se vor depune în completarea documentației.</b>			
18	Dovada achitării taxei R.U.R.			
19	CD/USB cu varianta finală a documentației (se va depune în completarea documentației).			

NOTĂ: Documentația P.U.D. se elaborează în format analogic și digital (piese scrise și desenate) pe suport topografic actualizat, realizat în sistem de proiecție stereografică 1970.

Precedute de  
Alexandra Sebastian



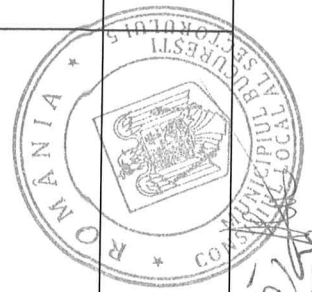
Fișa de ședință pentru analiza documentațiilor de urbanism tip P.U.D.

Documentații de urbanism tip P.U.D. - PROIECTE NOI

Nr. crt.	Nr. înregistrare	Amplasament / Proiect	Inițiator / Proiectant	Observații	Rezoluție comisie

Documentații de urbanism tip P.U.D. - REVENIRI

Nr. crt.	Nr. înregistrare	Amplasament / Proiect	Inițiator / Proiectant	Observații	Rezoluție comisie



*Procedurite de ședință  
Administrația Brestoi, 12.05.2014*





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTORULUI 5**  
**ARHITECT ȘEF**

Ca urmare a cererii adresate de ....., cu domiciliul/sediul în ....., înregistrată sub nr. .... / ....., 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**

**P.U.D. – (Adresa) .....**

**(Scopul).....**

**GENERAT DE IMOBILUL: .....**

**PROIECTANT: .....**

**INIȚIATOR: .....**

**SPECIALIST CU DREPT DE SEMNĂTURĂ R.U.R.: .....**

**AMPLASARE, DELIMITARE, SUPRAFAȚĂ ZONĂ STUDIATĂ ÎN P.U.D.: .....**

**PREVEDERI R.L.U. - P.U.G. / P.U.Z. APROBATE ANTERIOR:**

- **Subzonă / U.T.R.:** .....
- **Regim de construire:** .....
- **Funcțiuni predominante:** .....
- **Indicatori urbanistici reglementați: P.O.T.max, C.U.T.max, R.M.H., Hmax.** .....
- **Retragerea minimă față de aliniament:** .....
- **Retrageri minime față de limitele laterale:** .....
- **Retrageri minime față de limitele posterioare:** .....

**PREVERI P.U.D. PROPUSE:**

- **Retrageri minime față de limitele laterale:** .....
- **Retrageri minime față de limitele posterioare:** .....
- **Circulații și accese (cf. avizului Comisiei Tehnice de Circulații P.M.B. nr. ....):** .....
- **Echipare tehnico-edilitară:** .....

În urma ședinței Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a sectorului 5, nr. .... se avizează favorabil/cu condiții/nefavorabil Planul Urbanistic de Detaliu (cu următoarele condiții, dacă este cazul).

Prezentul Aviz este valabil numai împreună cu Planșa de reglementări anexată și vizată spre neschimbare.

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

Elaboratorul și beneficiarul P.U.D. răspund pentru exactitatea datelor și veridicitatea înscrisurilor cuprinse în P.U.D. 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.

Documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.) se poate întocmi numai după aprobarea P.U.D. 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. .... / ..... emis de Primăria Sectorului 5 al Municipiului București.

**ARHITECT ȘEF,**  
**MARIAN ION**

**Întocmit:**

*Președinte de sedință,*  
*Alexandru Sebastian Lăzărescu*



ȘTAMPILA MODEL  
"PLAN ANEXĂ - AVIZ ARHITECT ȘEF"

SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PLAN ANEXĂ AVIZ ARHITECT ȘEF
.....
NR...../.....

Președintele de Sedință,  
Alexandra Georgeta Lazaru

