

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**PRIMĂRIA SECTOR 5**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a  
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**

**Având în vedere:**

Raportul de specialitate al Direcției Generale Arhitect – Șef din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

**Ținând seama de** prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de cele ale art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

**Cu respectarea** prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

**În temeiul** prevederilor art. 45 alin. (1) și ale art. 81 alin. (2) lit. i) și alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 5, prin Direcția Generală Arhitect – Șef și prin Serviciul Evidență Acte Administrative vor duce la îndeplinire prevederilor prezentei hotărâri.

**PRIMAR**  
**DANIEL FLOREA**

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

### **Cap. I. Constituirea comisiei**

**Art. 1** – (1) Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de 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** – (1) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism se constituie ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în luarea deciziilor referitoare la dezvoltarea spațială durabilă, sub coordonarea Primarului Sectorului 5 București;

(2) Comisia 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** – Alcătuirea comisiei și regulamentul de funcționare a acesteia sunt aprobate de Consiliul local.

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

(2) Componenta nominală a comisiei și regulamentul de funcționare se aprobă de către Consiliul Local al Sectorului 5 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 7 membrii permanenți cu drept de vot;

(2) Secretariatul Comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

**Art. 6** – (1) Pentru creșterea eficienței activității, în cadrul Comisiei vor putea funcționa următoarele subcomisii:

a) comisia operativă (denumită în continuare „CO”), cu secretariat propriu;

b) comisia de estetică urbană (denumită în continuare „CEU”), cu secretariat propriu;

(2) Secretariatul subcomisiilor este asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef;

(3) Comisia precum și subcomisiile care funcționează în cadrul acesteia vor avea următoarea structura: președinte, vicepreședinte, secretar, membrii cu drept de vot și invitați (consultanți);

(4) Invitații (consultanții) care participă la ședințele comisiilor nu au drept de vot.

### **Cap. III. Atribuții**

**Art. 7** – (1) **Comisia** tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism (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 funcționale, agresarea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit etc.);

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

(2) Avizele Comisiei stau la baza întocmirii referatelor și proiectelor de hotărâre pentru aprobarea

documentațiilor urbanistice de către Consiliul local, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Documentațiile de urbanism cu implicații majore asupra spațiului public sau care privesc dezvoltarea condițiilor urbanistice generale, sau regula zonei;

d) propuneri de extinderi, deschideri de accese, căi de acces, precizare cote de amplasare pe parcelă.

**Art. 9** - Comisia de estetică urbană are următoarele atribuții:

- a) analizează și emite acorduri pentru: lucrări de artă monumentală, amenajări ambientale, amenajări peisajere, mobilier stradal, diverse alte lucrări în spațiile publice;
- b) analizează și emite acorduri pentru: activitatea de publicitate în conformitate cu Regulamentul de publicitate, panotaj stradal și pe construcții, bannere, meshuri;
- c) analizează și emite acorduri pentru: propunerile de fațadizare/refațadizare în special pe zona centrală și arterele principale de circulație, - fațadele clădirilor publice sau private;
- d) comunică petenților recomandările și observațiile referitoare la documentațiile analizate, în vederea completării și corelării.

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

**Art. 10** – 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. 11** – Lucrările ședinței sunt conduse de președintele Comisiei iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte.

**Art. 12** – Comisia este considerată legal constituită prin prezența la lucrările ei a jumătate + unu din membrii. 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. 13** – Propunerea ordinii de zi se face de către secretariatul Comisiei după verificarea documentațiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare și cadrul-conținut și se aprobă de președinte sau de vicepreședinte. Ordinea de zi va fi afișată pe site-ul Primăriei Sectorului 5 București.

**Art. 14** – Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței. Documentațiile incluse pe ordinea de zi a ședinței pot fi transmise în format electronic membrilor comisiei, la solicitarea acestora, pe adresele de e-mail furnizate.

**Art. 15** – Convocarea membrilor Comisiei se realizează cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei prin invitații transmise prin fax, telefon sau e-mail.

**Art. 16** – 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 amâna, reluându-se procedura de convocare.

**Art. 17** – Susținerea documentațiilor se va realiza obligatoriu de șeful de proiect/autorul/coordonatorul de proiect.

**Art. 18** – Se pot prezenta în ședință numai documentații de amenajare a teritoriului și urbanism complet întocmite în conformitate cu prevederile normative și pentru care s-au obținut avizele

conform legislației în vigoare privind avizarea documentațiilor de urbanism și de avizele solicitate prin „Certificatul de urbanism”.

**Art. 19** – Pentru a putea fi analizate în ședință, documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism vor fi înregistrate la Primăria Sectorului 5 București cu 10 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

**Art. 20** – Se pot prezenta în Comisie documentații complexe în curs de elaborare cu scop de consultare.

**Art. 21** – (1) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism emite un aviz valabil (favorabil/ nefavorabil), prin votul majorității membrilor prezenți.

(2) În cazuri excepționale, documentațiile inițiate de autoritățile administrației publice, cele care au ca obiect accesarea de fonduri europene pot fi înscrise pe ordinea de zi “incomplete” din punct de vedere al avizelor determinante prealabile. Eliberarea actului solicitat comisiei este însă condiționată de depunerea, în termen de 30 de zile de la notificare a înscrisurilor care lipseau. În caz contrar documentația se restituie.

(3) Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea președintelui/vicepreședintelui, cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință.

(4) Documentațiile se expun pe ecran sau se pot prezenta și planșe de hârtie prin afișare în sala de ședințe.

(5) Proiectantul susține documentația în mod succint.

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

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

**Art. 22** – După analizarea în ședință a documentațiilor prezentate, comisia avizează, respinge sau amână lucrarea prin supunerea la vot deschis. Hotărârea comisiei se adoptă cu jumătate + unu din membrii cu drept de vot prezenți și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

**Art. 23** – Comisia poate aviza documentația susținută, cu condiții. În acest caz se va stabili un termen de maxim o luna pentru completare. Dacă în termenul prevăzut documentațiile nu se completează sau nu îndeplinesc toate condițiile, avizul nu se emite, documentațiile urmând să se prezinte din nou, într-o ședință ulterioară, doar după îndeplinirea acestora.

**Art. 24** – Ședințele comisiei se consemnează în procese verbale înregistrate în registrul general de intrări-ieșiri al Primăriei. Procesele verbale se semnează de toți membrii prezenți la ședință și de către proiectanții, înlocuitorii acestora sau inițiatorii care prezintă documentația în ședința respectivă.

**Art. 25** – În cazul documentațiilor neavizate sau amânate se vor comunica motivele restituirii/amânării.

**Art. 26** – (1) Avizele emise de comisie sau adresele de restituire/amânare a documentațiilor prezentate în ședință se semnează de către președintele, vicepreședintele și secretarul Comisiei.

(2) Avizele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism sunt valabile 3 (trei) ani de la data emiterii și vor însoți documentația de urbanism vizată spre neschimbare. Avizele sunt definitive și nu pot fi modificate decât prin reanalizarea lor în comisie și emiterea unui nou aviz.

(3) Piesele scrise și desenate ale documentațiilor avizate vor fi vizate și semnate de arhitectul șef.

**Art. 27** – Avizele vor cuprinde: numărul de ordine, data ședinței, solicitarea, inițiatorul documentației, proiectantul, date de identificare, baza legala de emitere a avizului, recomandările comisiei și concluziile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism. În baza concluziilor se întocmește avizul care poate fi favorabil sau nefavorabil, de consultare, de principiu sau adresa de comunicare.

**Art. 28** – Documentațiile avizate vor fi monitorizate, prin introducerea într-un registru de evidență a avizelor emise, registru în care vor fi înscrise: numărul avizului, tipul documentației supuse avizării, adresa imobilului, numele și prenumele inițiatorului, data eliberării avizului, numele și prenumele persoanei care solicita eliberarea avizului și semnătura de primire.

**Art. 29** – Avizul se redactează în doua exemplare, unul (însoțit de un exemplar din documentația vizata pentru neschimbare: studii de fundamentare, piese scrise și piese desenate, avize solicitate prin certificatul de urbanism) se va înmâna inițiatorului/ beneficiarului documentației, iar celălalt va rămâne în arhiva Primăriei Sectorului 5 București.

**Art. 30** – În situația avizului nefavorabil cu recomandări, inițiatorul poate red pune documentația modificată cu un nou număr de înregistrare și cu plata taxei pentru aviz pentru o noua analiza în Comisie.

**Art. 31** – (1) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism face recomandări și/sau impune condiții ce vor fi trimise inițiatorilor și proiectanților documentațiilor.

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

(3) Documentațiile de urbanism care la faza de avizare sunt incomplete, nu sunt însoțite de avize/acordurile emise în prealabil de organismele teritoriale interesate și nu respectă condițiile impuse de legislația în vigoare nu vor fi supuse analizei pentru obținerea avizului Comisiei.

(4) Proiectanții documentațiilor sunt obligați să fie prezenți la ședința de avizare pentru a susține în fața comisiei documentația propusă. În situația în care, din motive obiective, proiectantul nu poate participa la ședința de avizare, se poate delega un înlocuitor sau pot să susțină lucrarea și inițiatorii acestora.

(5) Documentațiile a căror proiectanți/delegați/inițiatori nu sunt prezenți la ședința vor fi amânate. Nu vor fi supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism:

a) documentațiile de urbanism care nu sunt întocmite, semnate și stampilate în original, în două exemplare pe hârtie și pe suport electronic (inclusiv planul de situație prezentat pentru obținerea avizului de la OCPI București) însoțit de avizele și acordurile conform legislației în vigoare privind avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism.

b) documentațiile de urbanism care nu sunt însoțite de: copia certificatului de urbanism, planurile anexă ale acestuia vizate spre neschimbare, actele de proprietate și/sau dovada dreptului de construire, planul cadastral în concordanță cu actul de proprietate și/sau dovada dreptului de construire vizat de OCPI București, documentație topografică/cadastrală pentru zona studiată, extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel precum și toate avizele solicitate prin certificatul de urbanism;

**Art. 32** – Circuitul documentațiilor de urbanism propuse pentru avizare va fi următorul:

a) documentația întocmită în conformitate cu prevederile normative în vigoare (2 exemplare din documentație pe hârtie și în format electronic inclusiv planul de situație prezentat pentru avizare la OCPI, însoțită de o solicitare scrisă a beneficiarului, de dovada plății taxei de aviz, de avizele necesare conform legislației în vigoare de avizare a documentațiilor de urbanism și de avizele /studiile solicitate prin „Certificatul de urbanism”) se depune la registratura Primăriei Sectorului 5 București;

b) documentația va fi direcționată către Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului care o va transmite secretariatului tehnic al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.

## **Cap. V. Atribuțiile secretariatului**

**Art. 33** – (1) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism 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 tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism va fi asigurat de salariați ai Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din subordinea arhitectului-șef și va fi format din 6 salariați ai serviciului urbanism și autorizații de construire.

**Art. 34** – Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

a) primește, studiază, analizează documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora și editează referatele de verificare care vor însoți fiecare documentație în parte;

b) întocmește adresele de returnare în care se vor menționa motivele returnării;

c) returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete, nu respecta 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;

- d) după verificarea documentațiilor, din punct de vedere al metodologiei de elaborare și a cadrului-conținut, întocmește lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- e) editează ordinea de zi, după aprobarea acesteia de către președintele sau vicepreședintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, și o publică pe site-ul Primăriei Sectorului 5 București;
- f) 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;
- g) întocmește borderoul privind prezenta membrilor comisiei la lucrările ședinței de avizare;
- h) consemnează într-un registru special, procesul verbal al ședinței de avizare a Comisiei; 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;
- i) la începutul fiecărei ședințe, membrii comisiei vor primi un borderou cu toate lucrările propuse pe ordinea de zi, pentru a se consemna rezoluția adoptată de fiecare membru al comisiei. De asemeni în borderou se va consemna motivul opțiunii membrilor care votează împotriva sau se abțin (după caz). Aceste borderouri completate și semnate se vor înapoia secretariatului pentru a fi atașate dosarului de evidenta a ședințelor Comisiei,
- j) urmărește completarea documentațiilor cu condițiile impuse de comisie;
- k) redactează avizul Comisiei pe baza exemplarului complet al documentației, a recomandărilor emise de membrii comisiei precum și a avizelor/acordurilor emise în prealabil, de organismele teritoriale interesate;
- l) completează registrul de evidenta a avizelor emise, asigură evidenta și arhivarea documentațiilor supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- m) transmite inițiatorilor documentațiilor, avizele emise de Comisia tehnica de amenajarea teritoriului și urbanism însoțite de un exemplar din documentația vizată pentru neschimbare;
- n) urmărește completarea cu hotărârea de aprobare sau respingere a Consiliului local a documentațiilor pentru care s-a emis avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.

## **Cap. VI. Dispoziții finale**

**Art. 35** – (1) Avizele comisiei vor fi eliberate cu sau fără condiții și vor fi semnate de președintele, vicepreședintele și secretarul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.

(2) În funcție de specificul documentației supuse avizării, președintele Comisiei poate să invite la ședința comisiei, reprezentanți ai instituțiilor direct interesate, respectiv: OCPI București,

Apele Române, reprezentanți ai altor instituții de interes local, ai administrației publice locale, etc.

(3) Avizele favorabile date de Comisia tehnica de amenajare a teritoriului și de urbanism se supun deliberării și aprobării Consiliului Local al Primăriei Sectorului 5 București.

(4) Președintele poate propune Consiliului Local al Sectorului 5 București, modificarea componentei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și/sau a regulamentului, în baza reglementarilor în vigoare la acea dată.

**Art. 36** – Documentele Comisiei vor purta antetul Primăriei Sectorului 5 București.

**Art. 37** – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SECRETAR SECTOR 5,**