

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 103 / 2017**  
**privind constituirea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**  
**a Județului Vaslui și aprobarea Regulamentului de**  
**organizare și funcționare a acesteia**

având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui;  
- referatul arhitectului șef al Județului Vaslui înregistrat sub nr.5604/19.05.2017;

în conformitate cu prevederile:

- art.21-23, art. 36 alin. (5) și art. 37 alin. (1) - (3) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;  
în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1), lit. (f) și al art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE :**

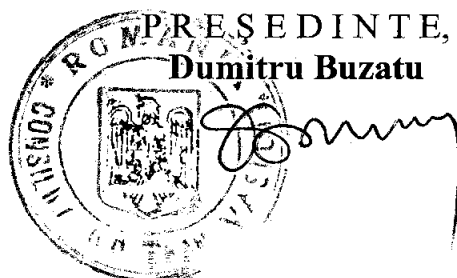
**Art.1.- Se constituie Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Vaslui conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a Județului Vaslui, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

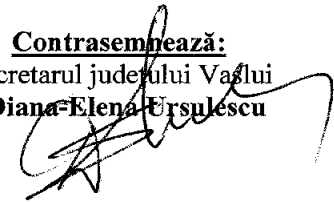
**Art.3. - Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - județul Vaslui, Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum și persoanelor nominalizate în anexa nr.1 în vederea ducerii la îndeplinire.**

**Vaslui, 26 mai 2017**

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:**  
Secretarul județului Vaslui  
**Diana-Elena Ursulescu**



**COMPONENȚA COMISIEI TEHNICE  
DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM  
A JUDEȚULUI VASLUI**

**MEMBRI CU DREPT DE VOT:**

- ec.Ciprian-Ionuț Trifan, vicepreședinte al Consiliului Județean Vaslui – **președintele comisiei;**
- arh. Marian Beșliu, arhitect șef al județului Vaslui;
- dr. arh. Mircea Grigorovschi, arhitect atestat de Registrul Urbaniștilor – reprezentant al Registrului Urbaniștilor din România – Biroul teritorial Iași;
- arh. Ana Alexandra Maței, arhitect șef Municipiul Vaslui - atestat de Registrul Urbanistilor și Ordinul Arhitecților;
- arh. Mariana Toma, arhitect atestat de Registrul Urbaniștilor și Ordinul Arhitecților;
- arh. Daniel Tîrlă, arhitect atestat de Ordinul Arhitecților;
- dr. arheolog Corina Ursache, director Direcția de Cultură Vaslui;
- arh. Mihaela Popiniuc, specialist monumente istorice;
- ing. Viorica Alexa, specialist instalații, alimentări cu apa și canalizări;
- ing. Ciprian Pelin, specialist drumuri;
- ing. Mariana Chiosa, specialist geolog;
- ing. Mihai Tăzlăoanu, specialist construcții – rezistență, verificator atestat;

**MEMBRI CONSULTANȚI:**

Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență -Vaslui

- dr.ing. mr. Veronica Ursachi – titular;
- cpt. ing. Pricope Ovidiu – supleant;

Direcția de Sănătate Publică Vaslui

- dr. Adrian Chiroșcă – titular;
- as. Aurora Madlen Ursu – supleant;

Agenția pentru Protecția Mediului Vaslui

- ing. Neculai Stanciu – titular;
- ing. Alina Lăzărescu – supleant;

S.C. GAZEST Vaslui

- ing. Mazilu Catargiu Delia Cristina – titular;
- ing. Onofrei Răzvan-Ionuț – supleant;



S.C. DELGAZ Grid S.A.

- ing. George Ungureanu – titular;
- ing. Dumitru Bahrim – supleant;

TELEKOM ROMÂNIA COMMUNICATION S.A.

- ing. Remus Sacaliuc – titular;
- ing. Iustin Secan – supleant;

Secția DRUMURI NAȚIONALE Bîrlad

- ing. Ionuț Darie – titular;
- ing. Daniela Cojocaru Stan –supleant;

Administrația Națională „APELE ROMÂNE” – Sistemul de gospodărire a apelor Vaslui

- ing. Iulian Frumușanu – titular;
- dr. ing. Constantin Dorobăț – supleant;

AQUAVAS S.A., operator regional pentru servicii de alimentare cu apăși canalizare

- ing. Constantin Rusu – titular;
- ing. Cătălin Mușat – supleant;

Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare – Unitatea de Administrare Vaslui

- ing. Natalia Chelărașu – titular;
- ing. Marian Munteanu – supleant.



**SECRETARIATUL COMISIEI:**

- ing. Cornel Manolache - consilier, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ing. Paul State -consilier, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- ing. Mirela Avădănei – consilier, Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM A JUDEȚULUI VASLUI

**Art.1.** - Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Vaslui este un organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță ce asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef și funcționează în coordonarea președintelui Consiliului Județean Vaslui.

**Art.2.** - Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori ingineri de rețele edilitare, transport și alți specialiști care concură la activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** - Componența comisiei este aprobată prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, la propunerea președintelui acestuia, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior și ale arhitectului-șef.

**Art.4.** - Secretariatul comisiei este asigurat de către Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a județului Vaslui.

**Art.5.** - Lucrările comisiei sunt conduse de președintele acesteia, iar în lipsa acestuia de către arhitectul șef.

**Art.6.** - Comisia analizează din punct de vedere tehnic și emite puncte de vedere pentru următoarele categorii de lucrări :

- a) documentații de amenajarea teritoriului și de urbanism (PATR, PATZ, PATJ, PUG, PUZ, PUD etc.) și regulamente de urbanism aferente, după caz;
- b) studii de fundamentare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism (studii de circulație, locuire, protecția mediului, zone protejate de orice tip, turism, etc.), alte studii de specialitate (zone de agrement, parcuri industriale, științifice și tehnologice, publicitate stradală, etc.), master-planuri;
- c) studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri integrate de dezvoltare și expertize tehnice, pentru lucrări de interes public (indiferent de beneficiar și de situația juridică a terenului) și pentru alte investiții ale căror beneficiari sunt Consiliul Județean Vaslui, consiliile locale sau instituții publice din județ;
- d) programe și prognoze de dezvoltare economică a județului sau a localităților;
- e) programe de refacere și de protecție a mediului înconjurător;
- f) studii de oportunitate întocmite în vederea emiterii Avizului de Inițiere pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate conform Legii nr.350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- g) documentații de modificare a împărțirii teritorial-administrative în cadrul județului, conform legii;



- h) alte documentații la solicitarea Consiliului Județean Vaslui, a arhitectului-șef al județului sau a consiliilor locale pentru zone insuficient reglementate prin documentații urbanistice și de amenajarea teritoriului;
- i) cereri de certificate de urbanism pentru lucrări pe terenuri situate în extravilan sau intravilan în vederea stabilirii oportunității investițiilor acolo unde zona nu este suficient reglementată prin documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism;
- j) acte de aplicare a prevederilor legale și a normelor de proiectare referitoare la domeniul său de competență.

**Art.7.** - Comisia fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea de către Arhitectul Șef pentru categoriile de lucrări menționate la art.6, aflate în competența de avizare, aprobare sau autorizare a Consiliului Județean Vaslui și a consiliilor locale, după caz, conform legii, a:

- a) punctelor de vedere;
- b) avizelor, pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente.

**Art.8.** - Lucrările care obțin avizul favorabil al comisiei, vizate spre neschimbare și însoțite de celelalte avize prevăzute de lege, se supun deliberării Consiliului Județean Vaslui sau consiliilor locale, după caz, în vederea aprobării.

**Art.9.** - (1) Comisia se întrunește, de regulă, o dată pe lună, în funcție de numărul de lucrări ce pot fi supuse dezbaterii, la convocarea președintelui acesteia.

(2) Comisia va fi convocată de către secretariatul comisiei cu cel puțin 5 zile calendaristice înaintea datei de întrunire, în scris, prin poștă, prin fax sau prin e-mail.

(3) Lista lucrărilor ședinței va fi semnată de arhitectul-șef al județului și va fi comunicată membrilor odată cu convocarea. Lista va fi afișată pe site-ul Consiliului Județean Vaslui spre consultare publică. Observațiile se vor primi doar în scris, până la data ședinței, prin registratura Consiliului Județean Vaslui și vor fi adresate comisiei.

(4) Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora. Aceasta se va face la secretariatul comisiei, până la data ședinței.

**Art.10.** - (1) Ședințele comisiei sunt legal constituite dacă sunt prezente minim  $\frac{2}{3}$  din membrii comisiei cu drept de vot și  $\frac{1}{2}+1$  din membrii comisiei cu rol consultativ.

(2) Membrii comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență. Se consideră motivată orice absență urmare a deplasărilor în interesul serviciului, a cazurilor de boală, a evenimentelor de forță majoră sau concediului de odihnă.

**Art.11.** - (1) În cazul în care, în urma convocării, nu se întrunește cvorumul necesar, ședința se amână maxim o săptămână, reluându-se procedura de convocare.

(2) În cazul în care nici de această dată comisia nu se întrunește, aceasta se dizolvă în mod automat, urmând ca arhitectul-șef al Județului Vaslui să propună înlocuirea persoanelor care s-au făcut vinovate de dizolvarea comisiei.

**Art.12.** - (1) Lucrările analizate de comisie vor fi prezentate de către șeful de proiect.

(2) În situația în care, din motive obiective, șeful de proiect nu poate participa la avizare, susținerea lucrării se va realiza de către un alt proiectant împuternicit de către șeful de proiect. În caz contrar, analiza lucrării se va amâna până la următoarea ședință a comisiei.

**Art.13.** - La ședințe vor fi invitați primarul/viceprimarul și arhitectul șef al localității pe raza căreia se află zona ce face obiectul documentației. Convocarea se va face în scris, prin fax sau prin e-mail și va fi păstrată la secretariatul comisiei.

**Art.14.** - La ședințe pot asista și alte persoane interesate. Acestea pot lua cuvântul doar cu aprobarea prin votul majorității membrilor comisiei.

**Art.15.** - (1) Se pot prezenta în ședință numai documentațiile complete. Acestea vor avea toate piesele stabilite prin lege, acte normative, decizii anterioare ale comisiei, precum și toate avizele necesare (după caz). Condițiile din avizele obținute vor fi obligatoriu introduse în documentație. Aceasta va fi întocmită, semnată și ștampilată conform legii.

(2) Membrii secretariatului verifică în prealabil documentațiile înaintate comisiei și solicită, în scris, efectuarea în maxim 10 zile a eventualelor corecții sau completări. Nerespectarea

termenului stabilit de efectuare a completărilor sau corecțiilor respective are drept consecință restituirea documentației.

(3) Se pot prezenta în comisie și documentații complexe în curs de elaborare cu scopul de consultare.

(4) Pentru lucrările propuse a intra în ședință, membrii secretariatului vor întocmi liste cu observații. Acestea vor cuprinde și observațiile prelabile transmise în scris de membrii comisiei.

**Art.16.** – (1) Ordinea de zi a ședințelor se aprobă de președintele comisiei, pe baza listei de lucrări, la propunerea arhitectului șef.

(2) În cazuri excepționale, documentațiile inițiate de autoritățile administrației publice, cele care au ca obiect accesarea de fonduri europene sau guvernamentale și cele pentru parcurile industriale pot fi înscrise pe ordinea de zi ca documentații incomplete din punct de vedere al avizelor prelabile. Eliberarea actului solicitat comisiei este însă condiționată de depunerea, în termenul de 30 zile de la notificare, a înscrisurilor care lipseau.

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

(4) Modificarea succesiunii lucrărilor de pe ordinea de zi se face numai în cazuri justificate și numai cu votul majorității membrilor.

(5) Scoaterea unei lucrări de pe ordinea de zi se poate face doar la solicitarea inițiatorului.

(6) Prin grija secretariatului comisiei lucrările se expun (proiectează) pe ecran. Se pot prezenta suplimentar și planșe pe hârtie prin afișare în sala de ședințe.

(7) Proiectantul documentației o susține în mod succinct. Atât membrii comisiei cu drept de vot, cât și membrii cu rol consultativ pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație sau prezentare, astfel încât deliberarea să se fundamenteze pe informații cât mai complete.

(8) La solicitarea membrilor comisiei, se pot solicita spre analiză documentații similare sau colaterale aflate în arhiva consiliului județean, cu aprobarea președintelui consiliului județean.

(9) Membrii cu rol consultativ nu participă la luarea deciziei finale, dar opiniile separate (divergente) ale acestora vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței. Aceștia își vor exprima punctele de vedere, numai dacă sfera activității proprii are tangență cu lucrarea prezentată.

(10) Membrii comisiei cu rol consultativ sunt reprezentanții instituțiilor teritoriale implicate în procesul de avizare a documentațiilor tehnice, de amenajarea teritoriului sau de urbanism. Aceștia exprimă, motivat, punctul de vedere al instituției pe care o reprezintă cu privire la avizele proprii de specialitate pentru lucrările supuse dezbaterii, punct de vedere care va fi depus și în scris la secretariatul comisiei până la data ședinței, inclusiv.

(11) La ședințele comisiei nu pot participa la luarea deciziei membrii comisiei care:

a) au calitatea de autor/coautor al documentației prezentate, coordonator, conducător, salariat la societatea comercială, unitatea sau biroul de proiectare unde s-a elaborat lucrarea;

b) sunt rude de gradul I cu persoanele menționate la lit.a).

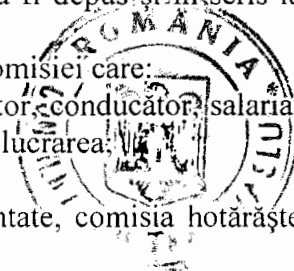
**Art.17.** - (1) După analizarea în ședință a documentațiilor prezentate, comisia hotărăște avizarea, respingerea sau amânarea lucrării prin supunere la vot deschis.

(2) Hotărârea comisiei se adoptă cu votul favorabil a  $\frac{1}{2}+1$  din membrii cu drept de vot prezenți și se consemnează în procesul – verbal al ședinței. Secretariatul va asigura consemnarea votului fiecărui membru cu drept de vot din comisie și va întocmi procesul-verbal al ședinței.

(3) Pentru situații deosebite, votul deschis va fi prin apel nominal. Arhitectul-șef va citi numele fiecărui membru cu drept de vot al comisiei, care va vota „pentru”, „împotriva” sau „se abține”.

**Art.18.** - (1) Comisia poate hotărî avizarea documentației cu condiții pentru situațiile prevăzute la art.16 alin.(2) din prezentul regulament.

(2) În cazul în care se solicită în procesul de avizare un aviz care odată obținut modifică soluția urbanistică sau intră în conflict cu alte avize din documentație, aceasta se va reanaliza în următoarea ședință a comisiei în vederea emiterii unui nou aviz.



(3) În cadrul procedurii de avizare a documentațiilor se vor utiliza formularele tipizate din anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, aprobate prin Ordinul nr. 233/2016.

**Art.19.** - Ședințele comisiei se consemnează în procese-verbale întocmite într-un registru special, prin grija secretariatului comisiei. Procesele – verbale se semnează de toți membrii acesteia prezenți la ședință. Acestea pot fi consultate de terți care justifică un interes legitim, numai cu încuviințarea președintelui consiliului județean sau a arhitectului-șef al județului.

**Art.20.** - În cazul documentațiilor neavizate sau amânate, se vor consemna motivele restituirii.

**Art.21.** - (1) Avizele emise de comisie, respectiv punctele de vedere și/sau adresele de restituire a documentațiilor respinse se semnează de către președintele comisiei și arhitectul-șef al județului.

(2) Piesele desenate ale documentațiilor avizate vor fi vizate spre neschimbare de către secretariatul comisiei și semnate de arhitectul-șef, după introducerea tuturor condițiilor.

**Art.22.** – (1) Comisia lucrează cu sprijinul secretariatului compus din salariații cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a căror activitate este coordonată de arhitectul-șef al județului.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) primește și analizează documentațiile;
- b) întocmește adresele de notificare/restituire pentru documentațiile incomplete sau întocmite necorespunzător anterior analizării în Comisie;
- c) întocmește lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- d) întocmește lista de observații a fiecărei lucrări analizate și apoi supuse dezbaterii în comisie;
- e) convoacă membrii comisiei și invitații;
- f) ține evidența listelor cu persoanele convocate și a listelor de prezență a membrilor comisiei și a invitațiilor la lucrările ședințelor de avizare;
- g) pregătește suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării și asigură logistica (laptop, retroproiector etc) necesară prezentării acestora în ședințele comisiei în condiții optime;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor într-un registru special;
- i) întocmește notificările pentru completarea documentațiilor cu condițiile impuse de comisie;
- j) întocmește avizele, punctele de vedere, adresele de restituire, după caz, și alte documente aferente activității comisiei, asigurând și transmiterea acestora către cei interesați;
- k) urmărește completarea documentației cu hotărârea de aprobare sau respingere a documentației de către Consiliul Județean Vaslui sau consiliile locale;
- l) ține la zi registrul cu avizele emise;
- m) asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei comisiei.

**Art.23.** – Dosarele depuse pentru solicitarea Avizului/Punctului de vedere al Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism a județului Vaslui vor avea următorul conținut:

- a) cerere pentru emiterea avizului/punctului de vedere, întocmită, semnată și după caz, stampilată de solicitant;
- b) documentația tehnică întocmită conform legii, împreună cu avizele obținute sau dovada înaintării acesteia către organismele interesate prevăzute de lege în format electronic;
- c) dovada achitării taxei pentru documentație la R.U.R. (după caz);
- d) certificatul de urbanism, după caz (copie);
- e) studiu geotehnic, după caz;
- f) plan de situație pe plan topografic, vizat de O.C.P.I. Vaslui, după caz;
- g) act de proprietate imobil, după caz;
- h) avizul prealabil al primarului localității, după caz;
- i) avizul de înțiere, după caz;
- j) avizele prevăzute de lege, după caz;



k) dovada privind consultarea populației (pentru documentații de amenajarea teritoriului și urbanism și investițiile cu impact asupra mediului);

l) dovada achitării taxei pentru emitere punct de vedere/ aviz, după caz, în contul Consiliului Județean Vaslui.

