



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 155/2024
pentru modificarea Anexei nr. 1 și a Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean
Satu Mare nr. 126/ 26.06.2017 privind aprobarea componenței nominale a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare
și a Regulamentului de funcționare a acesteia

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare nr.20.854/26.09.2024 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.153/26.09.2024, Raportul de specialitate al Direcției Arhitect Șef nr. 20.855/26.09.2024, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.155/30.09.2024, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.146/30.09.2024, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.155/30.09.2024, Avizul Comisiei pentru administrarea domeniului public și privat al județului, dezvoltare urbanistică, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, amenajarea teritoriului nr.78/30.09.2024,

având în vedere Adresa nr. 2.039/16.09.2024 a Direcției Județene de Cultură Satu Mare, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare cu nr. 20.150/18.09.2024,

raportat la prevederile Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare nr. 126/ 26.06.2017 privind aprobarea componenței nominale a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare și a Regulamentului de funcționare a acesteia, cu modificările intervenite prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 12/2024,

în baza dispozițiilor art. 36 alin. (5) și alin. (12) lit.b), precum și cele ale art. 37 alin. (1), (1¹), (1²), (1³), (2), (3), (4), (6) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 15 alin. (7), art. 26, art. 27 din Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1137/2023 privind aprobarea Normelor metodologice pentru derularea Programului multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism,

în temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. f), coroborate cu cele ale art. 196 alin. (1) lit a) și ale art. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. I. Anexa nr. 1 - „*Componenta Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare*” la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 126/ 26.06.2017 privind aprobarea componentei nominale a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare și a Regulamentului de funcționare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Anexa nr. 2 - „*Regulamentul de funcționare a Comisiei Tehnice Județene de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Satu Mare*” la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 126/ 26.06.2017 privind aprobarea componentei nominale a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare și a Regulamentului de funcționare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția Arhitect Șef din cadrul Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Art. IV. Prezenta hotărâre se comunică cu Direcția Arhitect Șef din cadrul Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare și cu membrii Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Satu Mare.

Satu Mare, la 30.09.2024

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>32</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>32</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>1</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

(înlocuiește Anexa nr. 1 la HCJSM nr. 126/2017)

COMPONENȚA

Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Satu Mare

PREȘEDINTE: - **arh. Gyüre Rotariuc Noémi Andrea**, membru Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, atestat R.U.R., Arhitect Șef al Județului Satu Mare

SECRETAR: **ing. Gheorghiu Adrian**, inginer instalații în construcții, atestat R.U.R., Șef Serviciul Urbanism și Disciplină în construcții, Direcția Arhitect Șef - Consiliul Județean Satu Mare;

MEMBRI:

- **arh. Anițaș Florin Gheorghe**, președinte Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România;

- **arh. Iuoraș Violeta**, vicepreședinte Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, atestat R.U.R.;

- **arh. Pop-Benovszky Eszter Magda**, membru Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, atestat R.U.R.;

- **arh. Keresztes-Szőke Levente**, membru Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, atestat R.U.R.;

- **arh. Cosoreci Nicolae Florin**, membru Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, membru R.U.R.;

- **arh. Burgye Ștefan**, arhitect șef al Municipiului Satu Mare, membru Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, membru R.U.R.;

- **arh. Găgeanu Diana Ștepanida**, membru Filiala Teritorială Satu Mare a Ordinului Arhitecților din România, atestat R.U.R., Direcția Arhitect Șef – Consiliul Județean Satu Mare;

- **ing. Makranczi Zoltán**, inginer constructor – edilitare, atestat R.U.R., Direcția Arhitect Șef - Consiliul Județean Satu Mare;

- **ing. Pop Adrian**, inginer constructor, Direcția Arhitect Șef - Consiliul Județean Satu Mare;

- **ing. Bara Csaba**, Direcția Județeană pentru Cultură Satu Mare;

- **ing. Zab Ștefan**, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Satu Mare;

- **ing. Sălăjan Gheorghe**, Apaserv Satu Mare S.A.;
- **ing. Donka Vasile**, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare – Filiala de Îmbunătățiri Funciare Satu Mare
- **ing. Erdei Károly**, Distribuție Energie Electrică România – Sucursala Satu Mare;
- **as. med. pr. igiena Ilonczai Vasile**, Direcția de Sănătate Publică Satu Mare;
- **as. med. igiena Leș Lavinia**, Direcția de Sănătate Publică Satu Mare;
- **Pal Ioan**, economist, Direcția pentru Agricultură Județeană Satu Mare;
- **dr. Kádas Zoltán**, arheolog, Muzeul Județean Satu Mare;
- **ing. Silvășan Sorin**, inginer constructor, Direcția Tehnică, Consiliul Județean Satu Mare;
- **Oros Ciprian Florin**, sociolog, Direcția Tehnică Consiliul Județean Satu Mare;
- **Jankó Szép István Tamás**, geograf, Direcția de Dezvoltare Regională, Consiliul Județean Satu Mare

MEMBRI SUPLEANȚI:

- **Amalia-Sorina Triff** – consilier patrimoniu imobil, Direcția Județeană pentru Cultură Satu Mare;

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

(înlocuiește Anexa 2 la HCJSM nr. 126/2017)

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE

a Comisiei Tehnice Județene de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului Satu Mare

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În baza dispozițiilor art. 37 alin. (1), (1¹), (1²), (1³), (2), (3), (4), (6) din *Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul*, cu modificările și completările ulterioare, în scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă se constituie Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare, funcționând ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 2. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare, numită în continuare „Comisia”, este organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, ce asigură fundamentarea avizului Arhitectului șef al județului Satu Mare, pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente.

Art. 3. Comisia fundamentează din punct de vedere tehnic și avizele pentru studiile de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism sau cercetări prealabile.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI COMPONENTA COMISIEI

Art. 4. Comisia își desfășoară activitatea sub coordonarea președintelui Consiliului Județean Satu Mare, la sediul unității administrativ-teritoriale - Județul Satu Mare, în Municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie nr.1.

Art. 5. Comisia este formată din președinte, secretar și un număr de 21 membri. Președintele Comisiei este Arhitectul șef al județului. Secretarul Comisiei este Șeful Serviciului Urbanism și Disciplină în Construcții din cadrul Direcției Arhitect șef a Consiliului Județean Satu Mare. 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.

Art. 6. Componenta nominală a comisiei și regulamentul de organizare și funcționare a acesteia se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean, la propunerea Președintelui pe baza propunerilor Arhitectului șef al județului, precum și pe baza propunerilor și recomandărilor transmise de organizațiile profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior sau, după caz, a nominalizărilor comunicate de instituțiile reprezentate. Nominalizarea membrilor Comisiei se face pentru maxim 4 ani.

Art. 7. Calitatea de membru în Comisie este incompatibilă cu oricare din situațiile:

1 - a fost sancționat irevocabil de către Registrul Urbaniștilor din România sau de organizația profesională sau instituția pe care o reprezintă;

2 - încetează, din orice motiv, calitatea sa de specialist în domeniu;

3 - a suferit vreo condamnare, prin hotărâre judecătorească irevocabilă, pentru săvârșirea unei fapte penale;

4 - a cumulat mai mult de 3 absențe nemotivate de la lucrările Comisiei.

Art. 8. Președintele Comisiei este obligat să inițieze procedura de modificare a componenței Comisiei, în cazul în care constată una din situațiile de mai jos:

1 - unul din membrii Comisiei devine indisponibil din orice motiv sau își exprimă în scris opțiunea personală de a renunța la mandat;

2 - unul din membrii Comisiei se află într-una din situațiile de incompatibilitate de la art. 6;

3 - organizația sau instituția care a făcut recomandarea sau nominalizarea comunică Comisiei retragerea dreptului de reprezentare.

Art. 9. Președintele Comisiei poate fi înlocuit, în situația imposibilității participării acestuia la lucrările Comisiei, de către Secretarul Comisiei. Secretarul Comisiei poate fi înlocuit, în situația imposibilității participării acestuia la lucrările Comisiei, de către un membru al comisiei, funcționar public în cadrul Direcției Arhitect șef a Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 10. La lucrările Comisiei, pot participa, în calitate de invitați și:

- Președintele Consiliului Județean Satu Mare,
- Vicepreședinții Consiliului Județean Satu Mare,
- Primarii unităților administrativ-teritoriale pe teritoriul cărora se realizează proiectele prezentate, sau persoane desemnate de aceștia,

- Proiectanții lucrărilor prezentate,

- Beneficiarii lucrărilor prezentate,

- alți invitați de specialitate.

Art. 11 Secretariatul Comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea Arhitectului șef, respectiv de Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 12. Comisia sprijină activitatea Arhitectului șef al județului, precum și a arhitecților șefi ale unităților administrativ-teritoriale din județ, asigurând fundamentarea tehnică de specialitate a avizului acestora în vederea luării deciziilor cu referire la promovarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile.

Art. 13. Comisia sprijină autoritățile județene sau locale în vederea identificării zonelor pentru care vor fi elaborate planuri urbanistice zonale, potrivit legii, sau studii sectoriale de amenajare a teritoriului, în raport cu strategia de dezvoltare și planurile de investiții.

Art. 14. Comisia are atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță prin următoarele:

a) fundamentează din punct de vedere tehnic, pe baza avizelor emise anterior de instituțiile competente și a deciziei structurii de specialitate din cadrul autorității locale, decizia structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Satu Mare, desemnată să emită avizul tehnic pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, respectiv Direcția Arhitect Șef, prin Serviciul Urbanism și Disciplina în Construcții, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, la toate categoriile de lucrări prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

b) urmărește preluarea reglementărilor stipulate în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate anterior (Planuri de amenajare a teritoriului național, Planuri de amenajare a

teritoriului județean, Planuri urbanistice generale, Planuri urbanistice zonale, Planuri urbanistice de detaliu, etc.);

c) urmărește preluarea punctelor de vedere ale instituțiilor avizatoare competente în conținutul documentațiilor supuse analizării;

d) verifică și analizează documentațiile din punct de vedere al conținutului cadru al documentațiilor de urbanism și al respectării legislației și normativelor în vigoare în domeniu;

e) propune doar recomandări în anumite situații, conform reglementărilor legale aprobate, nefiind abilitată să ofere soluții la proiectele prezentate;

f) fundamentează din punct de vedere tehnic decizia de trimitere spre decontare a documentațiilor depuse pentru Programul multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism;

g) fundamentează din punct de vedere tehnic decizia de emitere a Avizului de Oportunitate pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate, sau în situația în care condițiile specifice ale amplasamentului ori natura obiectivelor de investiții o impun, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

h) fundamentează din punct de vedere tehnic decizia de emitere a avizelor la documentațiile depuse pentru Consultare tehnică preliminară precum și alte propuneri venite din partea membrilor Comisiei.

Art. 15. Comisia poate propune Consiliului Județean Satu Mare sau consiliilor locale:

- priorități de elaborare a unor planuri de amenajare a teritoriului, de interes județean;
- modificarea unor studii sau reglementări aprobate, conform unor documentații modificatoare, în funcție de necesitățile de dezvoltare a Județului Satu Mare din punct de vedere urbanistic;

- întocmirea unor documentații care să ducă la diminuarea sau înlăturarea unor disfuncționalități în ceea ce privește structura urbană, incompatibilități funcționale, agresarea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit, etc.

Art. 16. Pentru documentații complexe sau având caracter de unicat, la propunerea Arhitectului șef al județului, Comisia poate analiza și fundamenta teme de proiectare, proceduri de elaborare sau de promovare, sau poate emite puncte de vedere, atât în etapa premergătoare lansării achiziției, cât și pe parcursul derulării contractului.

Art. 17. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- 1 - propune președintelui Consiliului Județean în vederea aprobării de către acesta:
 - programarea ședințelor comisiei;
 - avizele de oportunitate conform prevederilor art. 32 din Legea 350/2001, actualizată;
 - notele de fundamentare emise de Comisie.
- 2 - decide convocarea Comisiei;
- 3 - aprobă proiectul ordinii de zi a ședințelor; ordinea de zi se afișează la sediul instituției și se publică pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare;
- 4 - conduce lucrările ședințelor Comisiei;
- 5 - supune la vot hotărârile Comisiei;
- 6 - semnează, în numele Comisiei, notele de fundamentare sau, după caz, notificările privind amânarea deciziei sau respingerea solicitării;
- 7 - reprezintă Comisia în relația cu terții.

Art. 18. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- 1 - vizează referatele de verificare a documentațiilor pentru care se solicită analiza în Comisie;
- 2 - propune președintelui Comisiei ordinea de zi a ședințelor;
- 3 - asigură convocarea Comisiei;
- 4 - în absența președintelui Comisiei, prin delegare, conduce lucrările ședințelor acesteia;
- 5 - verifică prezența membrilor Comisiei precum și dreptul acestora de a participa la ședință, constată întrunirea cvorumului statutar și informează plenul;

6 - urmărește redactarea în timp real a proceselor verbale ale ședințelor de către membrii secretariatului comisiei;

7 - începând cu data la care se face convocarea, pune la dispoziția membrilor Comisiei, spre studiu, documentațiile înscrise pe ordinea de zi propusă, precum și registrele cu procese verbale și cu notele de fundamentare emise anterior;

8 - asigură în sala de ședință existența documentațiilor supuse analizei, însoțite de documentele anexă prevăzute la art. 23;

9 - asigură logistica necesară desfășurării lucrărilor ședințelor Comisiei, inclusiv pentru prezentarea și afișarea documentațiilor prin membrii secretariatului Comisiei;

10 - asigură ținerea la zi a registrului cu procesele verbale ale ședințelor și a celui cu notele de fundamentare emise, evidența și arhivarea acestora, a documentațiilor, precum și a celorlalte documente în legătură cu lucrările Comisiei prin membrii secretariatului Comisiei.

Art. 19. Secretariatul Comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea Arhitectului șef de județ, este coordonat de Secretarul Comisiei și are următoarele atribuții:

1 - primește, studiază și analizează documentațiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora;

2 - solicită avizul prealabil al primarului pentru investițiile prevăzute de art. 32 alin.(1) lit. c) și alin. (2) din Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru alte documentații pentru care Consiliul Județean emite aviz;

3 - întocmește adresele de restituire (cu menționarea motivelor) și returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete, nu respectă 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; informează Comisia cu privire la aceste documentații incomplete sau necorespunzătoare;

4 - întocmește lista cu lucrările propuse pentru stabilirea ordinii de zi a ședințelor și o înaintează la Secretarul Comisiei;

5 - întocmește lista de observații și răspunde de înregistrarea observațiilor celor prezenți în cazul fiecărei lucrări analizate și apoi supuse dezbaterii în comisie;

6 - asigură procedurile de convocare a membrilor comisiei și a invitaților;

7 - ține evidența listelor cu persoanele convocate și a listelor de prezență a membrilor comisiei și a invitaților la lucrările ședințelor de avizare;

8 - pregătește suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării și asigură logistica (laptop, videoprojector, etc.) necesară prezentării acestora în ședințele comisiei;

9 - asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei și consemnează aceste dezbateri în procesele-verbale ale ședințelor într-un registru special; înregistrează audio ședințele Comisiei;

10 - întocmește notificările pentru completarea documentațiilor cu recomandările propuse de comisie și însușite de Arhitectul șef;

11 - întocmește avizele, punctele de vedere, adresele de restituire, după caz, și alte documente aferente activității comisiei; asigură transmiterea după caz a acestora către cei interesați;

12 - redactează Avizele de oportunitate, Avizele tehnice consultative precum și Avizele Arhitectului șef din cadrul Consiliului Județean Satu Mare, pe baza exemplarului complet al documentației, a recomandărilor emise de membrii comisiei precum și a avizelor/acordurilor emise în prealabil, de organismele teritoriale interesate; aplică ștampila „Aviz Favorabil” pe documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului analizate în Comisie

13 - urmărește completarea documentației cu actele solicitate în completare;

14 - ține la zi registrele cu Avizele emise de Arhitectul șef și procesele verbale de ședințe;

15 - asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei comisiei.

16 - sprijină Președintele și Secretarul Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor lor în legătură cu activitatea Comisiei;

CAPITOLUL IV FUNȚIONAREA COMISIEI

Art.20. Comisia se întrunește, de regulă, lunar, precum și ori de câte ori este necesar, la convocarea expresă a Președintelui Comisiei, cu respectarea termenelor stabilite pentru depunerea cererii, pentru analizare din punct de vedere tehnic a documentațiilor depuse.

Art. 21. (1) Comisia se convoacă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței prin anunț telefonic sau e-mail. La convocare se vor face cunoscute data, ora și locul de desfășurare a ședințelor, proiectul ordinei de zi precum și informații privind modalitatea de studiere prealabilă a documentațiilor înscrise în listă.

(2) Odată cu convocarea membrilor Comisiei se convoacă la ședință și Arhitectul șef al comunei, orașului sau municipiului sau reprezentantul autorității publice locale după caz, proiectantul și opțional beneficiarul și alte persoane care au legătură cu documentația.

(3) După caz, în vederea fundamentării corecte și complete a punctului de vedere al Comisiei, președintele acesteia poate invita la ședințe și alți specialiști atestați, care dețin informații sau cunoștințe de specialitate necesare analizei.

Art. 22. Proceduri premergătoare ședințelor Comisiei:

1 - Pentru lucrările instrumentate de Comisie, Solicitantul depune și înregistrează la registratura generală a Consiliului Județean, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data programată a ședinței Comisiei, documentația împreună cu cererea-tip cuprinsă în anexele la prezentul regulament, după caz:

- Anexa nr. 1 - F1 – Formular - Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate (documentația în două exemplare),
- Anexa nr. 2 - F2 - Formular - Cerere pentru emiterea Avizului Arhitectului șef pentru documentații de urbanism PUZ/PUD (documentația în trei exemplare),
- Anexa nr. 3 - F3 - Formular - Cerere pentru emiterea Avizului Arhitectului Șef pentru documentații de urbanism PUG sau amenajarea teritoriului PATJ/PATR/PATZ (documentația în trei exemplare),
- Anexa nr. 4 - F4 - Formular - Cerere pentru emiterea Avizului Tehnic Consultativ pentru documentații de urbanism sau amenajarea teritoriului (documentația într-un exemplar),
- Anexa nr. 5 - F5 - Formular - Cerere pentru decont multianual PUG (documentația într-un exemplar),

2 - verificarea de către personalul structurii Arhitect șef județ a documentațiilor și întocmirea referatelor de verificare prin care se propune analiza în Comisie sau, după caz, solicitarea completării sau returnarea documentației. Documentele vor fi elaborate în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentației;

3 - întocmirea proiectului ordinii de zi a ședinței precum, și a listei documentațiilor propuse a fi analizate în Comisie;

4 - convocarea membrilor Comisiei, a proiectanților, beneficiarilor și a altor factori interesați;

5 - studierea premergătoare, de către membrii Comisiei, a documentațiilor înscrise în listă.

Art. 23. Cererea pentru analizarea în Comisie a unei documentații complete va fi însoțită de:

- documentația de amenajare a teritoriului sau de urbanism pentru care se solicită analiza, elaborată conform legii, depusă în format analogic și pe CD în format digital (*.gpkg – conform anexelor nr. 5 și nr. 6 la Ordin nr. 233/2016 din 26 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu completările ulterioare, respectiv *.pdf și *.shp / *.dxf / *.dwg), la scara adecvată, în funcție de tipul documentației, întocmite pe suport topografic vizat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, actualizat.

- dovada achitării taxei de aviz, în cazul documentațiilor de interes privat;

- dovada achitării tarifului RUR;

- certificatul de urbanism în baza căruia a fost elaborată documentația de urbanism, însoțit de planul cadastral anexă la acesta (copii);
- după caz, avizul de oportunitate emis (copie), însoțit de planul de situație vizat;
- în cazul documentațiilor tip PUZ sau PUD, dovada titlului beneficiarului asupra imobilelor incluse în zona de studiu precum și după caz acordul în formă autentică al deținătorilor imobilelor învecinate, potențial afectate de reglementările propuse;
- avizele la documentație obținute în conformitate cu legislația în vigoare;
- raportul final privind consultarea populației în legătură cu documentația întocmit în conformitate cu *Ordinul nr. 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* și în conformitate cu Regulamentul local specific;
- avizul favorabil al autorității publice locale pentru documentația supusă analizei.

Art. 24. Solicitantul analizei în Comisie a unei documentații de amenajare a teritoriului sau de urbanism poate fi după caz:

- Arhitectul șef al județului - pentru tipurile de documentații prevăzute la art. 25, pct. 1, 2, 3 și 5;
- Arhitectul șef al județului - pentru tipurile de documentații prevăzute la art. 25, pct. 4 și 6, elaborate pentru amplasamente situate în teritoriul administrativ al comunelor în care nu sunt organizate structuri de specialitate;
- arhitecții șefi ai comunelor în care sunt organizate structuri de specialitate precum și beneficiarii lucrărilor, pentru documentațiile prevăzute la art. 25, punctele 4 și 6, elaborate pentru amplasamente situate în teritoriul administrativ, intravilan sau extravilan, al acestor comune.

Art. 25. Documentațiile care se supun analizei Comisiei sunt următoarele:

- 1 - planul de amenajare a teritoriului județean inclusiv secțiunile de specialitate ale acestuia, precum și studiile care au stat la baza elaborării acestora;
- 2 - planurile de amenajare a teritoriilor zonale transfrontaliere, transjudețene, regionale;
- 3 - planurile de amenajare a teritoriilor zonale interjudețene, intercomunale, interorășenești, metropolitane, periurbane;
- 4 - planurile urbanistice generale și regulamentele de urbanism aferente pentru toate unitățile administrativ-teritoriale din județ, pentru care Consiliul Județean prin Arhitectul șef al județului emite aviz; sau părți din aceste documentații în vederea avizării pentru depunerea cererii de finanțare – prin programul multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, pentru care compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean întocmesc decontul justificativ către MDLPA; sau aviz tehnic consultativ emis de către Consiliul Județean prin Arhitectul șef al județului, în urma consultării Comisiei;
- 5 - planurile urbanistice zonale și regulamentele de urbanism aferente elaborate pentru amplasamente situate în județul Satu Mare, intravilane sau extravilane, și care sunt nominalizate în Anexa 1 la Legea nr. 350/2001, pentru care Consiliul Județean prin Arhitectul șef al județului emite aviz;
- 6 - planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu și regulamentele de urbanism aferente, elaborate pentru amplasamente situate în teritoriul administrativ al comunelor, în intravilan sau extravilan, indiferent dacă la comune sunt sau nu organizate structuri de specialitate.
- 7 - studii de oportunitate din competența de emitere a structurii de specialitate responsabile cu urbanismul, condusă de Arhitectul șef din cadrul Consiliului Județean Satu Mare și aprobat de Președintele Consiliului Județean;
8. – consultări pentru diferite documente de urbanism emise de Arhitectul șef, în special pentru certificate de urbanism de importanță majoră și studiile de fundamentare.

Art. 26. Pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei pot fi înscrise numai documentații complete, însoțite de documentele înscrise la art. 23, precum și documentații pentru consultare.

Art. 27. (1) Comisia este statutar întrunită și poate delibera în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(2) Membrii Comisiei semnează lista de prezență a ședinței – procesul verbal.

(3) Se consideră motivată orice absență datorată deplasării în interesul serviciului, a cauzelor de boală sau de concediu de odihnă. Situația trebuie comunicată la convocare, președintelui Comisiei.

Art. 28. (1) În cazul în care, în urma convocării, nu se întrunește cvorumul necesar, ședința Comisiei se amână până într-o săptămână, reluându-se procedura de convocare.

(2) În cazul în care nici de această dată Comisia nu se poate întruni statutar președintele acesteia suspendă ședința și constată autodizolvarea Comisiei. Faptul se înscrie în registrul de procese verbale și se notifică solicitanților de aviz precum și beneficiarilor și proiectanților documentațiilor înscrise pe lista ședinței.

(3) În această situație Arhitectul șef solicită alte nominalizări pentru membrii Comisiei și propune aprobarea unei noi componente nominale.

Art. 29. Procedura de desfășurare a ședințelor Comisiei:

1 - președintele Comisiei constată întrunirea cvorumului statutar, informează plenul și supune aprobării ordinea de zi a ședinței;

2 - pentru fiecare documentație înscrisă pe ordinea de zi se va proceda la:

- prezentarea de către șeful de proiect (coordonator atestat RUR) a documentației și a documentelor anexă;
- după caz Arhitectul șef al municipiului, orașului sau comunei sau reprezentantul primăriei prezintă punctul de vedere al autorității locale;
- personalul responsabil de lucrare (consilierul de zonă), prezintă referatul de specialitate întocmit în vederea analizării în Comisie a lucrării, precum și propunerile structurii;
- fiecare membru al Comisiei își prezintă punctul de vedere, după caz solicită precizări sau informații suplimentare clarificatoare și avansează propuneri;
- președintele Comisiei declanșează procedura de vot și adoptarea unei hotărâri a Comisiei;
- rezumatul procedurilor desfășurate, al discuțiilor și propunerilor, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal al ședinței, prin grija Secretariatului Comisiei.

3 - la finalul ședinței, fiecare membru al Comisiei semnează procesul-verbal.

Art. 30. (1) Hotărârile Comisiei se adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor cu drept de vot prezenți, iar rezultatul se consemnează în procesul verbal al ședinței. Votul este deschis și nominal.

(2) Președintele și secretarul au vot egal cu ceilalți membri ai Comisiei. În caz de balotaj votul președintelui este decisiv.

Art. 31. Nu poate participa la luarea deciziei acel membru al Comisiei care are calitatea de coordonator, autor, colaborator sau salariat al proiectantului sau beneficiarului sau care are un anumit interes patrimonial în legătură cu documentația supusă analizei. Situația va fi adusă la cunoștința plenului, înainte de prezentarea documentației.

Art. 32. Comisia este solidară cu privire la responsabilitatea asupra deciziei, cu excepția situației în care un membru al Comisiei, nefiind de acord cu aceasta, solicită consemnarea divergenței în procesul verbal al ședinței.

Art. 33. Comisia este suverană în deciziile sale, neputând fi ținută răspunzătoare de respectarea sau nu a opiniei oricărui invitat, opinie care are caracter exclusiv consultativ.

Art. 34. (1) Prezentarea și susținerea documentației și a documentelor însoțitoare va fi realizată obligatoriu și exclusiv de către șeful de proiect coordonator atestat RUR.

(2) Lipsa acestuia sau a unui înlocuitor atestat echivalent va conduce la radierea documentației de pe ordinea de zi a ședinței. Faptul va fi adus la cunoștință solicitantului de aviz, proiectantului și beneficiarului documentației în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art. 35. (1) La ședințe este obligatorie prezența Arhitecților șefi ale căror avize urmează a fi fundamentate de Comisie.

(2) Prezența la ședințe a reprezentantului autorității locale poate fi înlocuită de un document scris, care prezintă punctul de vedere al acesteia în legătură cu documentația, semnat și parafat.

(3) Prezența la ședințe a beneficiarului documentației și a proiectanților de specialitate sau asociați este recomandabilă, dar nu este obligatorie.

Art. 36. După prezentarea și analizarea documentațiilor, Comisia poate hotărâ după caz:

- a) emiterea notelor de fundamentare;
- b) propunerea de emitere a avizelor de către aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Satu Mare;
- c) solicitări de completare și amânare a analizării documentațiilor în ședința viitoare;
- d) respingerea solicitării.

Art. 37. Proceduri ulterioare ședințelor Comisiei:

1 - în situația prevăzută la art. 36, pct. a) în care Comisia constată corectitudinea și legalitatea documentației analizate, în termen de 7 zile lucrătoare de la data ședinței, personalul structurii Arhitect șef județ va întocmi nota de fundamentare care va sta la baza emiterii avizului Arhitectului șef al județului Satu Mare;

2 - în situația prevăzută la art. 36, pct. b) în care Comisia constată corectitudinea și legalitatea documentației analizate, în termen de 7 zile lucrătoare de la data ședinței, personalul structurii Arhitect șef județ va întocmi avizul Arhitectului șef al județului Satu Mare pe baza fundamentării Comisiei;

3 - în situația prevăzută la art. 36, pct. c) în care Comisia constată necesitatea corectării documentației analizate, în termen de 7 zile lucrătoare de la data ședinței, personalul structurii Arhitect șef județ va întocmi adresă de completare / modificare a documentației depuse;

4 - în situația prevăzută la art. 36, punctul d), motivele respingerii se vor consemna explicit în procesul-verbal al ședinței și vor fi aduse la cunoștința solicitantului, a beneficiarului și a proiectantului documentației, în termen de 7 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art. 38. În baza concluziilor Comisiei consemnate în Procesul-verbal al ședinței și al punctului de vedere al Arhitectului șef, Arhitectul șef al județului emite, după caz,

- Avizul de oportunitate;
- Avizul Arhitectului șef;
- Avizul Tehnic Consultativ, pentru studiile de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism sau cercetări prealabile.

Art. 39. Avizul de oportunitate emis de președintele Consiliului județean este documentul care certifică oportunitatea investiției pe baza avizului favorabil/e primarului/lor UATului/lor pe raza căruia se realizează investiția, potrivit art.32 al.(1) lit. c) și al.(2) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și în urma consultării Comisiei. Avizul se taxează conform Hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea unor taxe și tarife practicate de Consiliul Județean Satu Mare și instituțiile publice subordonate acestuia pentru anul curent.

Art. 40. (1) Avizul Tehnic Consultativ (fostul Aviz Consiliu Județean) este un îndrumar de lucru pentru elaboratorii documentațiilor de urbanism, în vederea continuării procedurii de avizare către alte organisme teritoriale/centrale, stabilite potrivit legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare. Acesta poate fi solicitat, opțional, în orice fază de întocmire/avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului. Se emite în urma consultării Comisiei și a achitării taxei aferente, conform Hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea unor taxe și tarife practicate de Consiliul Județean Satu Mare și instituțiile publice subordonate acestuia pentru anul curent.

(2) Totodată, Avizul Tehnic Consultativ este recomandat pentru:

- toate documentațiile de urbanism PUG din Județul Satu Mare;
- documentațiile PUZ/PUD pentru investiții publice și private, din UAT-rile de la nivelul comunelor în care este constituită structura de specialitate (unde Avizul de Oportunitate este emis de către Primar);

- documentațiile PUZ/PUD pentru investiții publice din UAT-rile de la nivelul comunelor și orașelor, unde funcționează A.D.I. în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Art. 41. Nota de fundamentare este un document tehnic al Comisiei care înglobează și corelează punctele de vedere, ale instituțiilor avizatoare competente solicitate pe parcursul avizării documentației, precum și concluziile analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, pentru care nu se percepe nici o taxă.

Art. 42. Avizul Arhitectului șef este un aviz tehnic al Arhitectului șef al județului, în baza Notei de Fundamentare a Comisiei și a achitării taxei aferente, conform Hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea unor taxe și tarife practicate de Consiliul Județean Satu Mare și instituțiile publice subordonate acestuia pentru anul curent.

Art. 42. Lista documentațiilor pentru care au fost emise notele de fundamentare ale Comisiei se afișează la sediul instituției și se publică pe site-ul Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 43. Pentru lucrul în Comisie sau în legătură cu aceasta, membrii Comisiei nu sunt retribuiți.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Hotărârile Comisiei sunt supuse controlului judecătoresc în condițiile Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. Regulamentul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Satu Mare se publică pe pagina web a Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 46. Prezentul Regulament este întocmit conform prevederilor incidente din: Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism; H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47. Anexele nr. 1, 2, 3, 4 și 5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și
Urbanism a Județului Satu Mare

F1 – Formular - Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate

Către Președintele Consiliul județean Satu Mare,

Nr. din 20....

CERERE
pentru emiterea avizului de oportunitate

Subsemnatul^{*1)}, CNP, cu domiciliul/sediul^{*2)} în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail

în calitate de/reprezentant al CUI

în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 525/1996 republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea avizului de oportunitate pentru elaborarea Planului urbanistic zonal pentru^{*3)}, generat de imobilul^{*4)} situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., sau identificat prin^{*5)}

Suprafața terenului este de mp

Documentația este întocmită de reprezentant al, telefon, e-mail

Anexez la prezenta cerere:

- a) Certificatul de urbanism nr. din emis de (copie)
- b) Dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie)
- c) Studiul de oportunitate compus din:
 - c.1) piese scrise: memoriu tehnic explicativ, care cuprinde:
 - prezentarea investiției/operațiunii propuse;
 - indicatorii propuși;
 - modul de integrare a investiției/operațiunii propuse în zonă;
 - prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință;
 - categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale.

c.2) piese desenate:
- încadrarea în zonă;
- plan topografic/cadastral cu zona de studiu;
- conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților.

d) Chitanța de plată a taxei de emiterie a avizului de oportunitate.

.....

e)

f) Documentația este depusă în 2 exemplare letric și 1 exemplar electronic.

Semnătura**),

.....

Data

*1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică; sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

*2) Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;
- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

*3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

*4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

*5) Alte elemente de identificare:

- extras de Carte Funciară, sau
- schiță cadastrală vizată de O.C.P.I. Satu Mare.

***) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- pentru persoană fizică: numele și prenumele acesteia;
- pentru persoană juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu ștampila persoanei juridice.

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și
Urbanism a Județului Satu Mare

F2 - Formular - Cerere pentru emiterea Avizului Arhitectului șef pentru documentații de urbanism PUZ/PUD

Către Președintele Consiliul județean Satu Mare,

Nr. din 20....

CERERE
pentru emiterea Avizului arhitectului șef pentru documentații de
urbanism PUZ / PUD

Subsemnatul*¹⁾, CNP, cu domiciliul/sediul*²⁾ în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail,

în calitate de/reprezentant al CUI,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 525/1996 republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare, pentru documentația Plan urbanistic zonal / de detaliu pentru*³⁾, generat de imobilul*⁴⁾ situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., sau identificat prin*⁵⁾,

solicit emiterea Avizului arhitectului șef al județului Satu Mare.

Suprafața terenului este de mp.

Documentația este întocmită de, specialist cu drept de semnătură pentru documentația depusă, conform prevederilor art. 38 din Legea nr. 350/2001, reprezentant al, telefon, e-mail

Anexez la prezenta cerere:

- a) Certificatul de urbanism nr. din emis de (copie)
- b) Avizul de oportunitate nr. din emis de (copie), după caz
- c) Dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie)
- d) Raportul privind informarea și consultarea populației nr. din aprobat de (copie)
- e) Studii de fundamentare cu caracter analitic/prospectiv (enumerarea studiilor):
 - studiu topografic, avizat OCPI;
 - studiu geotehnic;
 -

f) Documentație PUZ sau PUD, conform art. 18 sau art. 19 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, după caz;

g) Avizele și acordurile solicitate conform legii, aflate în termen de valabilitate (emitent, nr. și data avizului/acordului):

-

-

-

h) Documentația este depusă în 3 exemplare letric și 1 exemplar electronic;

i) Dovada achitării tarifului de exercitare a dreptului de semnătură în conformitate cu prevederile art. 56 alin. (6) din Legea nr. 350/2001;

j) Dovada achitării taxei de emitere a avizului Arhitect Șef.

Semnătura **),

.....

Data

*1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică; sau

- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

*2) Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;

- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

*3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

*4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

*5) Alte elemente de identificare: extras de Carte Funciară, număr cadastral.

***) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- pentru persoană fizică: numele și prenumele acesteia;

- pentru persoană juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu ștampila persoanei juridice.

Anexa nr. 3
la Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și
Urbanism a Județului Satu Mare

F3 - Formular - Cerere pentru emiterea Avizului Arhitectului Șef pentru documentații de urbanism PUG sau amenajarea teritoriului PATJ/PATR/PATZ

Către Președintele Consiliul județean Satu Mare,

CERERE
pentru emiterea Avizului arhitectului șef
pentru documentații de urbanism PUG sau amenajarea teritoriului PATJ/PATR/PATZ

Subsemnatul^{*1)}, CNP, în calitate de/reprezentant al CUI, cu sediul în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail

în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 525/1996 republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea Avizului arhitectului șef al județului Satu Mare

pentru imobilul - teren - situat în județul, municipiul/orașul/comuna, sau identificat prin^{*2)}

Suprafața terenului este de mp.

Documentația este întocmită de, specialist cu drept de semnătură pentru documentația depusă, conform prevederilor art. 38 din Legea nr. 350/2001, reprezentant al, telefon, e-mail

Solicit emiterea Avizului Arhitectului șef al județului în scopul:

Anexez^{*3)}:

Semnătura**),

.....

Data

1) - Numele și prenumele solicitantului:

- reprezentant al administrației (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia și a calității solicitantului în cadrul unității.

- - Alte elemente de identificare: extras de Carte Funciară, sau documentație topografică/cadastrală vizată de O.C.P.I. Satu Mare / A.N.C.P.I., după caz.

2) Lista documentelor depuse conform legislației în vigoare. Se depune în 3 exemplare letric și 1 exemplar electronic.

**) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- pentru persoană fizică: numele și prenumele acesteia;

- pentru persoană juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu ștampila persoanei juridice.

Anexa nr. 4
la Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și
Urbanism a Județului Satu Mare

F4 - Formular - Cerere pentru emiterea Avizului Tehnic Consultativ pentru documentații de urbanism sau amenajarea teritoriului

Către Președintele Consiliul județean Satu Mare,

CERERE
pentru emiterea Avizului tehnic consultativ
pentru documentații de urbanism sau amenajarea teritoriului

Subsemnatul^{*1)}, CNP, cu domiciliul/sediul^{*2)} în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail,

în calitate de/reprezentant al CUI,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 525/1996 republicată, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea Avizului tehnic consultativ al Consiliului Județean Satu Mare,

pentru documentația ^{*3)}, generată de imobilul^{*4)} situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., sau identificat prin^{*5)},

Suprafața terenului este de mp.

Documentația este întocmită de reprezentant al, telefon, e-mail

Solicit emiterea Avizului tehnic consultativ al Consiliului Județean Satu Mare în scopul:

Anexez^{*6)}:

Dovada achitării taxei de emitere a avizului tehnic consultativ.

Semnătura^{**)},

.....

Data

*1) Numele și prenumele solicitantului:
- persoană fizică; sau

- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

*2) Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;

- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

*3) Tipul documentației depuse și denumirea investiției/operațiunii propuse.

*4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții.

*5) Alte elemente de identificare: extras de Carte Funciară, număr cadastral.

*6) Lista documentelor depuse. Se depune 1 exemplare letric și 1 exemplar electronic.

***) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- pentru persoană fizică: numele și prenumele acesteia;

- pentru persoană juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu ștampila persoanei juridice.

Anexa nr. 5
la Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și
Urbanism a Județului Satu Mare

F5 - Formular - Cerere pentru decont multianual PUG

U.A.T.

CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE

Nr. din 202...

Nr. din 202...

Către Consiliul Județean Satu Mare,

CERERE

pentru Programul multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice
generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism

Subsemnatul, CNP, reprezentant al UAT
COMUNA....., CIF, cu sediul în județul Satu Mare, orașul/comuna
....., satul, cod poștal, str.
..... nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, e-mail
.....,

în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1.137/2023 privind aprobarea
Normelor metodologice pentru derularea programului multianual privind finanțarea elaborării și/sau
actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism,

în calitate de beneficiar final conform anexei la Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor
Publice și Administrației nr. 1.347/2024, privind aprobarea Listei cu beneficiarii finali ai
Programului multianual și sumele alocate acestora de la bugetul de stat pentru finanțarea elaborării
și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de
urbanism pentru perioada 2024-2027, modificat prin Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor
Publice și Administrației nr. 1.429/2024,

în baza Protocolului de finanțare între Județul Satu Mare și UAT COMUNA,
pentru implementarea Programului multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării
planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism pentru
perioada 2024-2027 conform Hotărârii Guvernului nr. 1.137/2023,

solicit verificarea documentației, acordarea vizei de control financiar preventiv, întocmirea
decontului justificativ și transmiterea lui la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și
Administrației, în vederea decontării conform tabelului de mai jos:

Suma solicitată de la bugetul de stat aferentă documentației anexate (valoarea facturilor solicitate spre decontare): lei
Valoarea totală a contractului de finanțare (2024-2027) de la bugetul de stat pentru UAT COMUNA.....:lei
Valoarea totală decontată din contractul de finanțare (2024-2027) de la bugetul de stat la data depunerii prezentei cereri: lei
Valoarea totală nedecontată din contractul de finanțare (2024- 2027) de la bugetul de stat la data depunerii prezentei cereri: lei

Anexez la prezenta cerere:

- Proces-verbal de predare-primire între UAT COMUNA și operatorul economic, semnat și înregistrat:
 -
 -
 -
- Factura emisă de proiectant, certificată pentru conformitate cu originalul;
 -
 -
 -
- Ordinele de plată, certificate pentru conformitate cu originalul, după caz;
 -
 -
 -
- Documentația compusă din:
 -
 -
 -
 -

Primar

.....

L.S.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul,, în calitate de reprezentant al U.A.T. COMUNA, având funcția de, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea legii penale, că pentru lucrările/serviciile/alte cheltuieli pentru care solicit transferul de la bugetul de stat al sumei de (lei cu TVA) sunt responsabil în ceea ce privește realitatea, exactitatea și legalitatea datelor prezentate și mă oblig să respect termenele prevăzute la art. 7 din normele metodologice, cu excepția sumelor aferente contribuției de la bugetul de stat decontate din bugetul local sau alte surse legal constituite, în condițiile normelor metodologice.

Primar

.....

L.S.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana