Anexa la H.C.L. nr. _____ din _____

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI A MUNICIPIULUI ROMAN

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziţii generale.....pag. 3

Capitolul II. Constituirea comisiei ….....pag. 3

Capitolul III. Atribuţiile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism …….pag. 4

Capitolul IV. Modalitatea de funcţionare ……...pag. 5

Capitolul V. Circuitul Documentaţiilor .....pag. 7

Capitolul VI. Atribuţiile Secretariatului Tehnic .....pag. 7

Capitolul VII. Transparenţa activităţii CTATU .....pag. 9

Capitolul VIII. Dispoziţii finale .....pag. 9

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art. 1. Baza legală

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului MDLPA nr. 1022 / 2026, privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare.

Art. 2. Scopul constituirii

Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, numită în continuare CTATU, este o entitate consultativă cu atribuţii de analiză şi consultanţă, care sprijină arhitecţii-şefi în vederea fundamentării tehnice a avizului de iniţiere, avizului tehnic al arhitectului şef şi în alte activităţi specifice acestuia, conform alin.(1), art. 128 din Legea 169/2026.

Capitolul II. Constituirea comisiei

Art.3. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorităţii locale, desemnată să emită avizul pentru documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanismul, precum şi pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competenţelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare.

Art. 4. Alcătuirea CTATU şi regulamentul de funcţionare al acesteia sunt aprobate de Consiliul local al municipiului Roman.

Art. 5. Membrii comisiei sunt specialişti din domeniul urbanismului, arhitecturii, mediului şi peisagisticii, monumentelor istorice, arheologiei, precum şi din domeniul juridic, sănătăţii publice, sociologiei, economiei, geografiei, construcţiilor, ingineriei geodezice sau transportului conform alin.(2), art.128 din Legea 169/2026 şi din reprezentanţi ai administraţiei publice locale. În cazul unor documentaţii complexe vor fi invitaţi specialişti din alte domenii, cu rol de consultanţi.

Art. 6. Activitatea comisiei este coordonată de către arhitectul-şef, conform alin.(3), art.128 din Legea 169/2026.

Art. 7. Secretariatul comisiei este asigurat de persoana desemnată prin dispoziţie de primar, din cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-şef, conform alin.(3), art.128 din Legea 169/2026.

Art. 8. Componenţa nominală a comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi regulamentul de funcţionare se aprobă prin hotărâre de consiliul consiliu local, , la propunerea arhitectului-şef, alin.(4), art.128 din Legea 169/2026.

Capitolul III. Atribuţiile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism

Art. 9. CTATU fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului Arhitectului Şef. Avizul arhitectului-şef este un aviz tehnic care nu se supune deliberării Consiliului local.

Art. 10. Conform prezentului regulament, CTATU are următoarele atribuţii:

a) avizează datele analitice şi de sinteză necesare întocmirii şi coordonării planurilor anuale de investiţii ce vor fi prezentate spre aprobare Consiliului Local;
b) avizează din punct de vedere tehnic şi al respectării legislaţiei, al respectării Planului Urbanistic General (P.U.G.) şi a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z.), documentaţiile de amenajare a teritoriului sau documentaţiile de urbanism (P.U.Z. şi P.U.D.), precum şi studiile de fundamentare sau cercetare;
c) avizează studiile şi documentaţiile de urbanism întocmite la solicitarea Consiliului local în etapele prevăzute prin contractele de proiectare (aviz preliminar, aviz de consultare, aviz de principiu, după caz);
d) semnalează Consiliului local disfuncţionalităţi apărute în structura urbană (incompatibilităţi funcţionale, agresarea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spaţiale, afectarea patrimoniului construit, etc.) şi face propuneri care să conducă la înlăturarea sau diminuarea disfuncţionalităţilor;
e) înaintează propuneri de întocmire a unor documentaţii pentru zone insuficient reglementate prin documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism aprobate.

Art. 11. Avizele CTATU stau la baza întocmirii referatelor şi proiectelor de hotărâre pentru aprobarea documentaţiilor de către Consiliul local, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 12. La şedinţele de avizare pot participa atât beneficiarii cât şi proiectanţii proiectelor discutate.

Art. 13. La şedinţele CTATU nu pot participa la luarea deciziei membrii care au calitatea de autor al documentaţiilor sau proiectelor, conform alin.(7), art.128 din Legea 169/2026.

Art. 14. Sunt supuse aprobării Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism următoarele documentaţii de amenajare a teritoriului:

a) documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism (PUG, PUZ, PUD, etc., cât şi regulamentele de urbanism aferente – după caz);
b) studii de fundamentare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau alte studii de specialitate;
c) studii de oportunitate întocmite în vederea motivării necesităţii iniţierii planurilor urbanistice zonale pentru modificarea prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
d) studii de prefezabilitate, studii de fezabilitate, studii şi strategii de dezvoltare urbană, studii de fundamentare şi/sau iniţiere aferente documentaţiilor de urbanism/amenajare a teritoriului;

e) teme de proiectare pentru investiţiile administraţiei publice locale în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;
f) teme pentru concursuri de urbanism, amenajarea teritoriului şi arhitectură, organizate de administraţia locală pentru obiective de interes public; alte proiecte de interes municipal, la recomandarea Arhitectului Şef;
g) teme de proictare pentru investiţiile majore ale Primăriei Municipiului Roman la solicitarea direcţiilor iniţiatoare din Primărie;
h) lucrări de construire, modernizare, consolidare ce urmează a se executa în zonele protejate şi spaţiile publice;
i) programe de refacere a mediului înconjurător;
j) alte documentaţii la solicitarea Consiliului local al municipiului Roman pentru zone insuficient reglementate prin documentaţii urbanistice şi de amenajare a teritoriului.

Art. 15. CTATU este compusă din 7 membri permanenţi cu drept de vot şi 3 membri supleanţi.

Art. 16. În cazul în care nu este asigurat cvorumul necesar format din membri permanenţi, se vor invita membri supleanţi. Cvorumul nu poate fi completat decât cu maxim 2 membri supleanţi.

Capitolul IV. Modalitatea de funcţionare

Art. 17. CTATU funcţionează şi se întruneşte, de regulă, o dată pe lună sau de câte ori este necesar, la solicitrea arhitectului-şef.

Art. 18. CTATU este considerată legal constituită prin prezenţa la lucrările ei a 1/2+1 din membri.

Art. 19. Propunerea ordinii de zi se face de secretariatul CTATU după verificarea documentaţiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare şi cadrul-conţinut . Ordinea de zi va fi afişată pe site-ul Primăriei Municipiului Roman şi va fi transmisă electronic către membrii comisiei cu minim 5 zile lucrătoare în avans.

Art. 20. Membrii comisiei au obligaţia de a studia în prealabil documentaţiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calităţii şi legalităţii acestora pâna la data şedinţei. Documentaţiile incluse pe ordinea de zi a şedinţei vor fi transmise în format electronic membrilor comisiei, obligatoriu cu minim 5 zile lucrătoare în avans, pe adresele de e-mail furnizate de către aceştia.

Art. 21. Convocarea membrilor CTATU se realizează cu cel puţin 7 zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei prin invitaţii transmise prin telefon şi e-mail.

Art. 22. Membrii comisiei sunt obligaţi să se prezinte la şedinţă în ziua şi ora stabilită şi să semneze lista de prezenţă.

Art. 23. Susţinerea documentaţiilor se va realiza obligatoriu de şeful de proiect/autorul/coordonatorul de proiect. Nu este admisă susţinerea proiectului de către persoane neatestate OAR sau RUR.

Art. 24. Se pot prezenta în şedinţă numai documentaţii de amenajare a teritoriului şi urbanism complete, întocmite în conformitate cu prevederile normative în vigoare şi pentru care s-au obţinut avizele conform legislaţiei în vigoare privind avizarea documentaţiilor de urbanism şi de avizele solicitate prin Certificatul de urbanism.

Art. 25. Pentru a putea fi analizate în şedinţă, documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism, vor fi înregistrate la Primăria Municipiului Roman cu 10 zile lucrătoare înainte de data şedinţei. Documentaţiile vor fi predate atât în format editabil cât şi în format electronic – PDF.

Art. 26. Se pot prezenta în CTATU documentaţii complexe în curs de elaborare cu scop de consultare.

Art. 27. Secretariatul comisiei consemnează prezenţa membrilor care vor semna în registrul de procese verbale, întocmeşte procesul-verbal de şedinţă, redactează avizele Arhitectului Şef, fundamentate de punctul de vedere al comisiei şi adresele de comunicare a concluziilor şedinţelor CTATU.

Art. 28. Secretariatul întocmeşte fişe tehnice pentru documentaţiile supuse dezbaterii. Fişele vor fi puse la dispoziţia membrilor comisiei şi prezentate în plen, urmând ca după prezentarea lucrărilor să se dea cuvântul membrilor comisiei care pot face precizări, observaţii, recomandări sau să adreseze întrebări proiectantului. În procesul verbal se consemnează luările de cuvânt.

Art. 29. Concluziile dezbaterilor în CTATU se iau prin consens, iar în cazul în care nu există consens, decizia aparţine Arhitectului Şef, aspecte care vor fi consemnate în procesul verbal al şedinţei.

Art. 30. În baza fundamentării tehnice a CTATU se întocmeşte Avizul Arhitectului Şef, care poate fi favorabil, de consultare, de iniţiere. Concluziile rezultate în urma dezbaterilor din CTATU se formulează în scris şi se comunică petenţilor, sub semnătura arhitectului şef.

Art. 31. Documentaţiile avizate vor fi monitorizate, prin introducerea într-un registru de evidenţă a avizelor emise în care vor fi înscrise: numărul avizului, tipul documentaţiei supuse avizării, adresa imobilului, numele şi prenumele iniţiatorului, data eliberării avizului, numele şi prenumele persoanei care solicită eliberarea avizului şi semnătura de primire.

Art. 32. În situaţia avizului nefavorabil cu recomandări, iniţiatorul poate depune din nou documentaţia modificată cu un nou număr de înregistrare şi cu plata taxei pentru aviz pentru o nouă analiză în CTATU.

Art. 33. Participarea la şedinţe a membrilor comisiei este obligatorie. Absenţele motivate sau nemotivate se consemnează în procesul - verbal.

Art. 34. Membrii comisiei care se deplasează la lucrările situate în alte localităţi beneficiază de remunerare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 35. Solicitarea de participare la şedinţe a unor invitaţi de specialitate sau a unor reprezentanţi din partea unor instituţii, intră în competenţa secretariatului, la solicitarea preşedintelui.

Art. 36. Documentaţiile avizate vor fi monitorizate, operate în baza de date şi făcute publice prin afişarea pe site-ul instituţiei a avizului şi ulterior a hotărârii de aprobare a acestora.

Art. 37. Membrii comisiei care se deplasează la lucrările acesteia din alte localități vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport.

Art. 38. Pentru participarea la şedinţele CTATU, specialiştii au dreptul la indemnizaţie de şedinţă în valoare de 250 lei pe şedinţă, dar indiferent de numărul şedinţelor, nu mai mult de 1.000 lei pe lună.

Capitolul V. Circuitul Documentaţiilor

Art. 39. Documentaţia se va depune la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Roman în 2 exemplare fizice şi în format electronic, inclusiv planul de situaţie prezentat pentru avizare la O.C.P.I., însoţită de o cerere scrisă a beneficiarului.

Art. 40. Documentaţia va fi direcţionată către Direcţia de Urbanism şi Amenajare a Teritoriului şi va fi transmisă secretariatului tehnic al CTATU, care o va înregistra într-un registru de intrare separat, aferent Comisiei.

Art. 41. Retragerea unei documentaţii de pe ordinea de zi se face de către depunător, în baza unei solicitări scrise şi înregistrate în Registratura Generala a Primăriei Municipiului Roman, direcţionată către Serviciul Urbanism şi Amenajare a Teritoriului.

Art. 42. În cazul avizului nefavorabil cu recomandări, iniţiatorul poate retransmite documentaţia modificată cu un număr nou de înregistrare, pentru o nouă analiză în CTATU. Dacă iniţiatorul documentaţiei nu este de acord cu rezoluţia Comisiei, elaboratorul acesteia poate reveni, o singură dată, cu argumente temeinice spre soluţionarea aceleiaşi propuneri urbanistice.

Capitolul VI. Atribuţiile Secretariatului Tehnic

Art. 43. CTATU lucrează printr-un secretariat tehnic din cadrul DUAT al Primăriei Municipiului Roman, a cărui activitate este coordonată de arhitectul-şef.

Secretariatul tehnic desfăşoară următoarele operaţiuni:

a. primeşte, studiază, analizează documentaţiile de urbanism supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calităţii şi legalităţii acestora şi elaborează fişe de verificare care vor însoţi fiecare documentaţie în parte;
b. întocmeşte adrese de returnare/completare în care se vor menţiona motivele returnării şi returnează iniţiatorilor/proiectanţilor documentaţiile care sunt incomplete sau nu respectă condiţiile impuse de legislaţia în vigoare (Legea 169/2026);
c. după verificarea documentaţiilor se întocmesc fişele de verificare pe fiecare documentaţie, conform modelului anexat;
d. întocmeşte şi editează ordinea de zi pentru lucrări curente şi pentru reveniri, iar după aprobarea acesteia de către preşedintele CTATU, o afişează la sediul Primăriei şi o publică pe site-ul instituţiei;
e. convoacă membrii comisiei şi invitaţii (după caz) cu cel puţin 7 zile lucrătoare înainte de data întrunirii Comisiei; documentaţiile incluse pe ordinea de zi vor fi trimise în format electronic membrilor Comisiei, spre analiză;
f. întocmeşte borderoul privind prezenţa membrilor Comisiei la lucrările şedinţei de avizare;
g. consemnează într-un Registru special, procesul-verbal al şedinţelor de avizare CTATU; în procesul verbal se vor menţiona condiţiile impuse de membrii comisiei, concluzia finală a dezbaterii formulată de preşedintele CTATU şi aprobată de membrii Comisiei (consemnându-se, dacă se consideră necesar, voturile pentru, contra şi abţinerile) şi, în mod expres opiniile diferite ale membrilor Comisiei, motivate şi nominale, dacă documentaţia a fost aprobată sau respinsă ca urmare a supunerii la vot. În cazul în care nu se întruneşte un vot favorabil din minim jumătate plus unu al membrilor prezenţi, documentaţia se respinge sau se amână pentru a se introduce amendamentele propuse.
h. în baza concluziilor formulate de preşedintele CTATU se redactează avizul care poate fi favorabil, nefavorabil, amânat şi consultativ sau de principiu;
i. avizul va cuprinde numărul de ordine, data şedinţei, solicitarea, iniţiatorul documentaţiei, proiectantul, date de identificare a amplasamentului, baza legală de emitere a avizului, recomandările şi concluziile CTATU şi ale arhitectului-şef (dacă este cazul);
j. concluzia nefavorabilă, observaţiile şi recomandările se formulează ca adresă prin care se răspunde petentului, care se transmite acestuia prin poştă, cu confirmare de primire;
k. completează Registrul de evidenţă a avizelor emise, asigură evidenţa şi arhivarea documentaţiilor supuse analizei CTATU. În Registru se vor înscrie numărul avizului, tipul documentaţiei supuse avizării, adresa imobilului, numele şi prenumele iniţiatorului documentaţiei, data eliberării avizului, numele şi prenumele persoanei care ridică avizul, cu semnătura de primire. Avizele se întocmesc în două exemplare – unul se va înmâna solicitantului/iniţiatorului documentaţiei în cauză, aviz însoţit de planşa de reglementări urbanistice avizată de Arhitectul-şef, iar celălalt se arhivează la emitent;
l. transmite iniţiatorilor documentaţiilor avizele emise de CTATU însoţite de un exemplar din documentaţia vizată de Arhitectul-şef;

m. documentaţiile avizate vor fi operate şi în baza de date şi făcute publice prin afişarea pe site-ul instituţiei a unui borderou cu rezoluţiile CTATU, în termen de maxim trei zile de la şedinţă;
n. opis-urile de şedinţă şi referatele/fişele documentaţiilor cu rezoluţiile CTATU (în copie) se arhivează separat, în vederea accesării lor cu uşurinţă, ori de câte ori este nevoie.

Capitolul VII. Transparenţa activităţii CTATU

Art. 44. Ordinea de zi a lucrărilor ce se supun avizării de către CTATU se publică pe site-ul instituţiei cu trei zile înainte de data şedinţei, moment din care nu mai suferă modificări.

Art. 45. Documentaţiile ce au stat la baza emiterii avizelor pot fi consultate prin grija secretariatului care, la cerere, poate pune la dispoziţia celor interesaţi o copie a avizului şi a planşelor însoţitoare.

Art. 46. Procesele verbale de şedinţă sunt publice.

Capitolul VIII. Dispoziţii finale

Art. 47. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul local al Municipiului Roman cu majoritate de voturi.

Art. 48. Primarul poate propune Consiliului Local al Municipiului Roman modificarea CTATU şi/sau a Regulamentului .

Art. 49. Cuantumul taxei de avizare se stabilește anual, prin Hotărârea Consiliului Local privind impozitele și taxele locale.

Anexa nr.1 la Regulament

CONȚINUTUL MINIMAL AL MINUTEI ȘEDINȚEI
(COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM A MUNICIPIULUI ROMAN)

MINUTA ȘEDINȚEI CTATU DIN DATA DE _____

Data, ora și locația ședinței_____
Număr de înregistrare documentație_____
Documentația analizată _____
_____
Elaborator documentație_____
Solicitant aviz_____
Număr membri prezenți_____
Număr membri absenți_____

Ordinea de zi

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Desfășurarea ședintei

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

SECRETAR COMISIE, **ARHITECT ŞEF,**

_____ _____

Anexa nr.2 la Regulament

CONȚINUTUL MINIMAL AL PROCESULUI-VERBAL AL ȘEDINȚEI (COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM A MUNICIPIULUI ROMAN)

PROCES VERBAL NR.___DIN DATA DE _____

Data, ora și formatul ședinței_____
Număr de înregistrare documentație_____
Documentația analizată _____
_____
Elaborator documentație_____
Solicitant aviz_____
Membri convocați_____
Invitați _____

Situația participării, a punctelor de vedere și a voturilor:

Nr.crt.	Membru	Punctul de vedere, votul si observațiile	Semnătură

Notă: Se adaugă atâtea rânduri câte sunt necesare pentru consemnarea tuturor membrilor.

Observații și neclarități identificate și modul de soluționare al acestora	
Concluzie comisie	☐ Aviz favorabil ☐ Aviz favorabil cu condiții pentru etape ulterioare ☐ Aviz nefavorabil ☐ Solicitare completări
Anexe atașate	

SECRETAR COMISIE, **ARHITECT ŞEF,**

_____ _____

Anexa nr.3 la Regulament

CONȚINUTUL MINIMAL AL FIȘEI DE AVIZARE
(COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A TERITORIULUI ŞI URBANISM A MUNICIPIULUI ROMAN)

FIȘA DE AVIZARE NR.___DIN DATA DE _____

Număr de înregistrare documentație_____
Documentația analizată _____
_____
Elaborator documentație_____
Solicitant aviz_____

Membru comisie	
Observații	
Măsuri propuse / completări solicitate	
Concluzie fisă	☐ Aviz favorabil ☐ Aviz favorabil cu condiții pentru etape ulterioare ☐ Necesitate clarificări/completări ☐ Aviz nefavorabil
Anexe atașate	
Semnătură	

Anexa nr.4 la Regulament

CONȚINUTUL MINIMAL AL ACTULUI DE COMUNICARE
(COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A TERITORIULUI ŞI URBANISM A MUNICIPIULUI ROMAN)
ACT DE COMUNICARE NR.___DIN DATA DE _____

Număr de înregistrare documentație_____
Documentația analizată _____
_____
Elaborator documentație_____
Solicitant aviz_____

Concluzie comisie_____
Măsuri propuse / completări solicitate_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Notă: Solicitantul va depune documentația consolidată. Nu pot fi formulate ulterior cerințe suplimentare pentru aspecte care puteau fi identificate la analiza inițială, cu excepțiile prevăzute de regulament și de lege

SECRETAR COMISIE, **ARHITECT ŞEF,**

_____ _____