**ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA NR.129/30/06/2020**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**A COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ŞI URBANISM**

**A JUDEŢULUI DÂMBOVIŢA**

**CAPITOLUL I: DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabileşte regulile de organizare şi funcţionare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a judeţului Dâmboviţa, înfiinţată în baza art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare „Comisia”.

**Art. 2.** Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism a judeţului Dâmboviţa este organ consultativ cu atribuţii de analiză, expertizare tehnică şi consultanţă, care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în luarea deciziilor referitoare la dezvoltarea spaţială durabilă a judeţului în context regional şi naţional şi este coordonată de Preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

**Art. 3.** Componenţa nominală a Comisiei şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a acesteia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

**CAPITOLUL II: ORGANIZAREA COMISIEI**

**Art. 4.** Comisia este organizată într-un colectiv multidisciplinar având în componenţă: 1 preşedinte, 1 vicepreşedinte, 1 secretar general / coordonator, 1 secretar tehnic, membri titulari şi membri supleanţi. Membrii titulari sunt membri cu drept de vot în cadrul comisiei, validaţi de către Consiliul Judeţean Dâmboviţa. Membrii supleanţi sunt membri ai comisiei, validaţi de către Consiliul Judeţean Dâmboviţa, care înlocuiesc la şedinţele CTATU membrii titulari, în caz de absenţă a acestora, având aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi membrii titulari.

**Art. 5.** Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism a judeţului Dâmboviţa este formată din specialişti atestaţi în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, arhitecturii, construcţiilor şi locuirii, monumentelor istorice şi arheologiei, mediului şi peisajului, cadastrului imobiliar, economiei, turismului, precum şi jurişti, ingineri constructori, ingineri de reţele edilitare, transport şi alţi specialişti care concură la activitatea de amenajare a teritoriului şi urbanism, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 6.** Secretariatul comisiei este asigurat de către structura de specialitate din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

**Art. 7.** Lucrările Comisiei sunt conduse de Preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau, în absenţa acestuia, de către Vicepreşedintele Comisiei sau de către Arhitectul-Şef al judeţului.

**CAPITOLUL III: COMPETENŢELE ŞI ATRIBUŢIILE COMISIEI**

**Art. 8.** Comisia fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean desemnată să emită avizul tehnic pentru documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi pentru studiile de fundamentare sau cercetările prealabile, conform competenţelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare.

**Art. 9.** Comisia analizează următoarele tipuri de documentaţii şi studii:

1. documentaţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism (PATR, PATIJ, PATZ, PATJ, PATIC, PUG, PUZ, PUD etc. cât şi regulamente locale de urbanism aferente, după caz);
2. studii de fundamentare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism (topografice, hidro-geologice, circulaţie, protecţia mediului, istorice, zone protejate, turism etc.) alte studii de specialitate (zone de agrement, parcuri industriale, stiinţifice şi tehnologice, publicitate stradală etc.);
3. studii de oportunitate întocmite în vederea motivării necesităţii iniţierii planurilor urbanistice zonale pentru modificarea prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate conform Legii 350/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
4. studii de prefezabilitate, studii de fezabilitate şi expertize tehnice, pentru proiecte de investiţii publice (indiferent de beneficiar şi de situaţia juridică a terenului) şi pentru alte investiţii ale căror beneficiari sunt Consiliul Judeţean Dâmboviţa, Consilii Locale sau instituţii publice din judeţ;
5. strategii de dezvoltare teritorială, masterplanuri, planuri integrate de dezvoltare urbană, politici judeţene şi locale în domeniu, ghiduri etc ;
6. programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a judeţului sau a localităţilor, programe de refacere şi de protecţie a mediului înconjurător;
7. alte documentaţii la solicitarea Consiliului Judeţean Dâmboviţa, Arhitectului-Şef al judeţului sau Consiliilor Locale pentru zone insuficient reglementate prin documentaţii de urbanism şi de amenajare a teritoriului;
8. acte de aplicare a prevederilor legale şi a normelor de proiectare referitoare la domeniul său de competenţă;

i) avizul Consiliul județean în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 actualizată, anexa nr.1, „Categorii de documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism. Competențe de avizare și aprobare a acestora.”;

j) alte documentații specifice.

**Art. 10.** Comisia poate emite avize din competenţa de avizare și aprobare a consiliilor locale dacă acestea nu au constituită comisia tehnică de amenajare a teritoriului si urbanism, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată.

**CAPITOLUL IV: MODALITĂŢI DE FUNCŢIONARE**

**Art. 11**. (1) Comisia se întruneşte, de regulă, o dată pe lună, în funcţie de numărul de lucrări ce pot fi supuse dezbaterii, la convocarea Preşedintelui / Vicepreşedintelui comisiei.

1. Convocarea Comisiei va fi dispusă de Preşedintele / Vicepreședintele acesteia și se va realiza de către Secretariatul Comisiei cu cel puţin 21 zile calendaristice înaintea datei de întrunire, prin fax sau e-mail; de asemenea ședința va fi anunțată public pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița cu cel puţin 21 zile calendaristice înaintea datei de întrunire.
2. Documentațiile complete supuse analizei și avizării vor fi depuse de către beneficiar sau reprezentantul acestuia cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data ședinței.
3. Lista lucrărilor va fi semnată de Preşedintele Consiliului Judeţean şi de Arhitectul Șef al judeţului. Lista va fi afişată pe site-ul Consiliului Judeţean Dâmboviţa spre consultare publică cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței. Observaţiile părților interesate, inclusiv punctul de vedere al reprezentantului unității administrativ-teritoariale pe raza cărora se află proiectele supuse analizei, se vor primi doar în scris, până în preziua şedinţei, prin registratura Consiliului Judeţean Dâmboviţa şi vor fi adresate Comisiei.
4. Membrii comisiei vor studia documentaţiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calităţii şi legalităţii acestora.
5. Documentaţiile incluse pe ordinea de zi a şedinţei vor fi puse la dispoziția membrilor comisiei spre analiză la sediul Consiliului Județean Dâmbovița, cu 3 zile înainte de întrunirea comisiei.
6. În mod excepțional pot fi depuse spre analiză și avizare documentații și în afara termenelor prevăzute anterior, pentru investiții de interes general, investiții finanțate din fonduri europene sau alte situații deosebite. Proiectul va fi inclus pe ordinea de zi numai în baza unei cereri prealabile aprobate de către Președintele Consiliului Județean Dâmbovița.

**Art. 12.** (1) Şedinţele comisiei sunt legal constituite dacă sunt prezenţi jumătate plus 1 din membrii comisiei.

(2) Membrii comisiei sunt obligaţi să se prezinte la şedinţă în ziua şi la ora stabilită şi să semneze lista de prezenţă. Se consideră motivată orice absenţă datorată deplasărilor în interesul serviciului, a cazurilor de boală, evenimentelor de forţă majoră sau concediului de odihnă.

**Art. 13.** (1) În cazul în care, în urma convocării nu se întruneşte cvorumul necesar, şedinţa se amână cu maxim o săptămână, reluându-se procedura de convocare.

(2) În cazul în care nici de această dată comisia nu se întruneşte, aceasta se dizolvă în mod automat, urmând ca Preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa în colaborare cu Arhitectul Șef să propună înlocuirea persoanelor care au absentat nemotivat în mod repetat.

**Art. 14.** (1) Documentaţiile înaintate comisiei vor fi intocmite de catre specialisti atestați conform legislației în vigoare.

(2) Susţinerea lucrărilor se va realiza obligatoriu de către şeful de proiect (persoană autorizată/atestată în domeniu, cu drept de semnătură), care semnează şi ştampilează documentaţia.

(3) În situaţia în care, din motive obiective, şeful de proiect nu poate participa la avizare, susţinerea lucrării se va realiza de către un alt proiectant (atestat), împuternicit de către şeful de proiect. În caz contrar lucrarea se va amâna până la următoarea şedinţă a comisiei.

(4) Titularul/beneficiarul lucrării și proiectantul/elaboratorul își asumă integral și exclusiv răspunderea pentru corectitudinea informațiilor și a datelor din conținutul documentației.

(5) Membrii comisiei care au calitatea de proiectanți/elaboratori ai documentațiilor supuse analizei comisiei au dreptul la prezentarea lucrării dar nu au drept de vot. În Procesul verbal al ședinței se va consemna în acest caz,, neparticipare,,.

**Art. 15.** Secretariatul Comisiei va înștiința reprezentantul unității administrativ-teritoariale pe raza cărora se află proiectele supuse analizei și va solicita un punct de vedere scris, referitor la obiectivul respectiv. Netransmiterea unui răspuns în termenul stabilit, reprezintă punct de vedere favorabil exprimat în mod tacit.

**Art. 16.** La şedinţe pot asista şi alte persoane interesate. Acestea pot lua cuvântul doar cu aprobarea Președintelui CTATU sau a Arhitectului Șef.

**Art. 17.** (1) În şedinţa Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a judeţului Dâmboviţa se pot prezenta numai documentaţii complete. Acestea vor avea toate piesele scrise şi desenate stabilite prin legislatia în vigoare / decizii anterioare ale comisiei / hotărâri ale Consiliului Judetean, precum şi avizele / acordurile aferente în termen de valabilitate la data depunerii documentației la registratura Consiliului Județean Dâmbovița sau alte studii / documente specifice. Condiţiile din avizele / acordurile obţinute vor fi obligatoriu introduse în documentaţia supusă analizei și avizării.

(2) Documentaţiile înaintate comisiei se verifică în prealabil din punct de vedere al conținutului de către structura de specialitate din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului. Documentațiile complete vor fi introduse pe ordinea de zi a ședintei CTATU. Pentru documentațiileincomplete se va emite o solicitare de completare, urmând ca lucrarea respectivă completată, să fie analizată într-o ședință viitoare.

(3) În cazuri excepționale, pentru proiecte de importanță majoră inițiate de autorități publice (centrale sau locale) și/sau private, care au ca obiect accesarea de fonduri europene sau guvernamentale pot fi înscrise pe ordinea de zi chiar dacă sunt incomplete, numai în baza unei cereri prealabile aprobate de către Președintele Consiliului Județean Dâmbovița și dacă prin cererea respectivă se angajează că documentația supusă analizei poate fi completată până la data urmatoarei ședințe CTATU (circa 4 saptămâni). În acest caz, eliberarea actului / avizului solicitat va fi condiționată de depunerea înscrisurilor care lipseau.

(4) Pentru proiecte cu impact major, care au ca obiect asigurarea și creșterea nivelului de viață și sănătate a populației, dezvoltarea strategică a județului, finanțate din fonduri europene sau din alte surse de finanțare, se poate convoca de îndată comisia, ședința având loc în termen de maxim 3 zile de la data solicitării, cu aprobarea președintelui CTATU și prezentarea documentației de specialitate completă.

**Art. 18.** Procesul de avizare în comisie:

a) lucrările se prezintă în format fizic – pe hârtie, cu semnăturile și stampilele în original, precum și în format electronic;

b) proiectantul documentaţiei are obligaţia de a susţine lucrarea, cu evidenţierea aspectelor specifice şi a soluţiilor propuse;

c) membrii Comisiei pot solicita detalierea oricăror elemente din documentaţie, astfel încât deliberarea să se fundamenteze pe informaţii cât mai complete;

d) la şedinţele de avizare nu pot participa la luarea deciziei membri ai comisiei care au calitatea de autor/coautor al documentaţiei prezentate, coordonator, conducător, salariat la societatea comercială, unitatea sau biroul de proiectare unde s-a elaborat lucrarea;

e) ședințele de avizare vor fi înregistrate.

**Art. 19.** (1)Rezoluţia membrilor Comisiei privind documentaţiile supuse analizei și avizării poate fi: „Avizat”, „Avizat cu condiţii”, „Amânat” sau „Respins” şi se decide prin supunerea la vot deschis. Secretarul general al comisiei/coordonatorul comisiei și secretarul tehnic nu votează.

(2) Hotărârea comisiei se adoptă cu votul favorabil a cel putin jumătate plus 1 din membrii cu drept de vot prezenţi şi se consemneazăîn procesul-verbal al şedinţei și va sta la baza deciziei structurii de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean desemnată să emită avizul tehnic.

(3) Lista lucrărilor analizate în ședinței comisiei, cu rezolutiile aferente, va fi afişată pe site-ul Consiliului Judeţean Dâmboviţa in termen de maxim 7 zile calendaristice de la data ședinței.

**Art. 20.** Comisia poate aviza documentaţia susţinută cu condiţii. În acest caz, documentațiile vor fi completate conform solicitărilor comisiei. Avizul se va elibera la momentul prezentării documentației completate.

**Art. 21.** Procesele-verbale ale sedintelor CTATU se semnează de către toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă. Procesele verbale se vor înregistra în registrul general de intrări-ieșiri al Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

**Art. 22.** Documentaţiile avizate vor fi vizate spre neschimbare şi semnate de catre persoane responsabile din cadrul structurii de specialitate a Consiliului Judeţean, după introducerea tuturor condiţiilor / solicitărilor – daca este cazul.

 **Art. 23.** Lucrările care obţin avizul tehnic favorabil, vizate spre neschimbare şi însoţite de celelalte avize prevăzute de lege, se supun, dupa caz,aprobării Consiliilor Locale. Titularul lucrării are obligația de a comunica sturcturii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, hotărârea de aprobare a documentației respective în termen de maxim 14 zile calendaristice.

**Art. 24.** Avizul Arhitectului Șef se va emite în termen de 30 de zile de la data completării/modificării documentației supuse avizării, conform solicitărilor formulate în cadrul ședinței CTATU.

**CAPITOLUL V: ATRIBUŢIILE SECRETARIATULUI**

**Art. 25.** Secretariatul Comisiei va asigura întocmirea Procesului verbal al şedinţei, va consemna numărul de voturi cu care s-au luat deciziile, iar dacă este cazul, va transmite către beneficiar observaţiile aferente în cazul proiectelor pentru care au fost solicitate completări / modificări sau au fost respinse.

**CAPITOLUL VI: ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ÎN SITUAȚII DEOSEBITE**

**Art. 26.** (1) În situații deosebite, prin dispoziția Președintelui CTATU, pe o perioadă determinată, ședințele Comisiei se pot ține utilizând mijloace și sisteme eletronice / informatice.

(2) Beneficiarii / proiectanții vor pune la dispoziția Comisiei întreaga documentație, în format fizic și scanată cu semnături și ștampile, în format PDF, la o rezoluție care să permită analiza facilă a conținutului acesteia. Este recomandat ca fișierul să aibă o dimensiune de maxim 40 Mb.

(3) Documentaţiile înaintate Comisiei se verifică în prealabil din punct de vedere al conținutului de către structura de specialitate din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului. Documentațiile complete vor fi introduse pe ordinea de zi a ședintei CTATU. Pentru documentațiile incomplete se va emite o solicitare de completare, urmând ca lucrarea respectivă completată, să fie analizată într-o ședință viitoare.

(4) Secretariatul Comisiei va pune la dispoziția membrilor CTATU, în format electronic, documentațiile supuse analizei și tabelul cu ordinea de zi.

(5) Membrii CTATU au obligația de a confirma primirea în format electronic a documentațiilor supuse analizei și a tabelului cu ordinea de zi în termen de maxim 1 zi de la comunicarea acestora.

(6) Membrii Comisiei vor analiza lucrările și vor returna tabelul completat cu rezoluțiile conform deciziei personale.

(7) Netransmiterea tabelului cu rezoluții în termenul stabilit reprezintă avizul favorabil exprimat în mod tacit.

(8) Membrii Comisiei care nu au acces la mijloace de comunicare electronică / informatică, vor da o declarație pe propropria răspundere în acest sens și activitatea lor în cadrul Comisiei va fi suspendată în perioada desfășurării activității în format digital, lipsa unui răspuns din partea lor nefiind considerată în această situație aviz favorabil exprimat în mod tacit.

 (9) Beneficiarii lucrărilor și proiectanții vor completa și atașa la documentația supusă analizei, o declarație tip pe propria răspundere privind acordul pentru modul de desfașurare a ședinței în format digital.

(10) Secretariatul Comisiei va înștiința reprezentantul unității administrativ-teritoariale pe raza cărora se află proiectele supuse analizei și va pune la dispoziția acestuia documentația în format digital spre analiză, solicitându-se un punct de vedere scris, referitor la obiectivul respectiv. Netransmiterea unui răspuns în termenul stabilit, reprezintă punct de vedere favorabil exprimat în mod tacit.

(11) Termenele aferente exclusiv ședințelor CTATU organizate în situații deosebite sunt:

a) convocarea Comisiei va fi dispusă de Preşedintele acesteia cu cel puţin 21 zile calendaristice înaintea datei de întrunire; ședința va fi anunțată public și pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița;

b) documentațiile complete supuse analizei și avizării vor fi depuse de către beneficiar sau reprezentantul acestuia cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data ședinței;

c) secretaritul Comisiei va pune documentațiile în format electronic la dispoziția membrilor CTATU și a reprezentaților unităților administrativ-teritoariale pe raza cărora sa afla proiectele supuse analizei și avizării, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data ședinței;

d) membrii Comisiei și reprezentații unităților administrativ-teritoariale pe raza cărora se află proiectele, vor trimite tabelul completat cu rezoluțiile conform deciziei personale, respectiv punctul de vedere, până în ziua ședinței, ora 12:00;

e) tabelul lucrărilor analizate în ședința Comisiei, cu rezoluțiile aferente, va fi afişat pe site-ul Consiliului Judeţean Dâmboviţa în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data ședinței.

**CAPITOLUL VII: CONTINUT CADRU DOCUMENTATII**

**Art. 27.** Documentațiilor supuse dezbaterii CTATU vor respecta următorul conținut cadru:

**(1) Conținutul cadru minim pentru Studiu Oportunitate (S.O.):**

1. Opis;
2. Cerere și chitanța de plată;
3. Certificat de Urbanism, cu avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, dacă este cazul;
4. Dovada titlului asupra imobilului (copie conform cu originalul);
5. Extras de carte funciară la zi pentru imobilele înscrise în evidența de cadastru și publicitate imobiliară;
6. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de intenţie;
7. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de documentare;
8. Piese scrise Studiu Oportunitate (S.O.):
* memoriu tehnic explicativ;
1. Piese desenate Studiu Oportunitate (S.O.):
* Încadrare în zonă;
* Încadrare în PUG;
* Disfunctionalitati, daca este cazul;
* Plan topografic / cadastral, cu zona de studio;
* Conceptul propus - plan de situaţie cu prezentarea funcţiunilor, a vecinătăţilor, modul de asigurare a accesurilor şi utilităţilor;
* Alte piese desenate specifice investitiei, daca este cazul;
1. Documentar foto din amplasamentul studiat;
2. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
3. Documentația în format electronic (CD/DVD), în format JPG, pentru prezentare în C.T.A.T.U..

**(2) Conținutul cadru minim pentru Plan Urbanistic de Detaliu (P.U.D.):**

1. Opis;
2. Cerere și chitanța de plată;
3. Certificat de Urbanism, cu avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, dacă este cazul;
4. Dovada titlului asupra imobilului (copie conform cu originalul);
5. Extras plan cadastral la zi;
6. Extras de carte funciară la zi;
7. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de intenţie;
8. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de documentare;
9. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de propuneri;
10. Raport preliminar de informare public;
11. Plan topografic / plan de situație cu viza O.C.P.I, inclusiv în format dwg/dxf;
12. Studiu geotehnic;
13. Avize;
14. Documentar foto din amplasamentul studiat;
15. Alte studii, daca este cazul;
16. Pise scrise Plan Urbanistic de Detaliu (P.U.D.):
* memoriu justificativ;
1. Piese desenate Plan Urbanistic de Detaliu (P.U.D.):
* Incadrare in zona;
* Încadrare în PUG;
* Disfunctionalitati, daca este cazul;
* Situatia existenta;
* Reglementari urbanistice si edilitare;
* Obiective de utilitate publica;
* Propuneri / posibilitati de mobilare urbanistica;
* Volumetrie / simulări 3D;
* Alte piese desenate specifice investitiei, daca este cazul;
1. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
2. Documentația în format electronic (CD/DVD), în format JPG, pentru prezentare în C.T.A.T.U..

**(3) Conținutul cadru minim pentru Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.):**

1. Opis;
2. Cerere și chitanța de plată;
3. Certificat de Urbanism, cu avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, dacă este cazul;
4. Dovada titlului asupra imobilului (copie conform cu originalul);
5. Extras plan cadastral la zi;
6. Extras de carte funciară la zi;
7. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de intenţie;
8. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de documentare;
9. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de propuneri;
10. Raport preliminar de informare publică;
11. Plan topografic / plan de situație cu viza O.C.P.I, inclusiv în format dwg/dxf;
12. Studiu geotehnic;
13. Avize;
14. Documentar foto din amplasamentul studiat;
15. Alte studii, daca este cazul;
16. Pise scrise Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.):
* memoriu de prezentare;
* regulament local de urbanism;
1. Piese desenate Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.):
* Incadrare in zona;
* Încadrare în PUG;
* Disfunctionalitati, daca este cazul;
* Situatia existenta;
* Reglementari urbanistice zonificare;
* Reglementari echipare edilitara;
* Proprietatea asupra terenurilor;
* Sinteze ale unor studii de fundamentare, daca este cazul;
* Propuneri / posibilitati de mobilare urbanistica;
* Volumetrie / simulări 3D;
* Alte piese desenate specific investitiei, duca este cazul;
1. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
2. Documentația în format electronic (CD/DVD), în format JPG, pentru prezentare în C.T.A.T.U..

**(4) Conținutul cadru minim pentru Plan Urbanistic General (P.U.G.):**

1. Opis;
2. Cerere;
3. Certificat de Urbanism;
4. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de intenţie;
5. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de documentare;
6. Anunţ de informare şi consultare a publicului - etapa de propuneri;
7. Raport preliminar de informare publică;
8. Studii de fundamentare, piese scrise si desenate – conform Anexa 2 din Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism;
9. Plan topografic însoțit de process – verbal de începere a lucrărilor din partea O.C.P.I. (inclusiv în forma dwg/dxf);
10. Avize și acorduri;
11. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
12. Documentația în format electronic (CD/DVD), parte desenată integrală, în format vectorial CAD/GIS;
13. Documentația în format electronic (CD/DVD), în format JPG, pentru prezentare în C.T.A.T.U..

**CAPITOLUL VIII: DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 28.** Regulamentul de organizare și funcţionare al Comisiei poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului judeţean.