

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

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

#### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Dâmbovița, înființată în baza art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare „Comisia”.

**Art. 2.** Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Dâmbovița este organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în luarea deciziilor referitoare la dezvoltarea spațială durabilă a județului în context regional și național și este coordonată de Președintele Consiliului Județean Dâmbovița.

**Art. 3.** Componența nominală a Comisiei și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

#### CAPITOLUL II: ORGANIZAREA COMISIEI

**Art. 4.** Comisia este organizată într-un colectiv multidisciplinar având în componență: 1 președinte, 1 vicepreședinte, 1 secretar general / coordonator, 1 secretar tehnic, membri titulari și membri supleanți. Membrii titulari sunt membri cu drept de vot în cadrul comisiei, validați de către Consiliul Județean Dâmbovița. Membrii supleanți sunt membri ai comisiei, validați de către Consiliul Județean Dâmbovița, care înlocuiesc la ședințele CTATU membrii titulari, în caz de absență a acestora, având aceleași drepturi și obligații ca și membrii titulari.

**Art. 5.** Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Dâmbovița este formată din specialiști atestați în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, arhitecturii, construcțiilor și locuirii, monumentelor istorice și arheologiei, mediului și peisajului, cadastrului imobiliar, economiei, turismului, precum și juriști, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport și alți specialiști care concură la activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 7.** Lucrările Comisiei sunt conduse de Președintele Consiliului Județean Dâmbovița sau, în absența acestuia, de către Vicepreședintele Comisiei sau de către Arhitectul-Șef al județului.

#### CAPITOLUL III: COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI

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

**Art. 9.** Comisia analizează următoarele tipuri de documentații și studii:

- a) documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism (PATR, PATIJ, PATZ, PATJ, PATIC, PUG, PUZ, PUD etc. cât și regulamente locale de urbanism aferente, după caz);
- b) studii de fundamentare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (topografice, hidro-geologice, circulație, protecția mediului, istorice, zone protejate, turism etc.) alte studii de specialitate (zone de agrement, parcuri industriale, științifice și tehnologice, publicitate stradală etc.);
- c) studii de oportunitate întocmite în vederea motivării necesității inițierii planurilor urbanistice zonale pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate conform Legii 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) studii de prefizabilitate, studii de fezabilitate și expertize tehnice, pentru proiecte de investiții publice (indiferent de beneficiar și de situația juridică a terenului) și pentru alte investiții ale căror beneficiari sunt Consiliul Județean Dâmbovița, Consilii Locale sau instituții publice din județ;
- e) strategii de dezvoltare teritorială, masterplanuri, planuri integrate de dezvoltare urbană, politici județene și locale în domeniu, ghiduri etc ;
- f) programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a județului sau a localităților, programe de refacere și de protecție a mediului înconjurător;
- g) alte documentații la solicitarea Consiliului Județean Dâmbovița, Arhitectului-Șef al județului sau Consiliilor Locale pentru zone insuficient reglementate prin documentații de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- h) acte de aplicare a prevederilor legale și a normelor de proiectare referitoare la domeniul său de competență;
- i) avizul Consiliul județean în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 actualizată, anexa nr.1, „Categoriile 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 competența de avizare și aprobare a consiliilor locale dacă acestea nu au constituită comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată.

#### **CAPITOLUL IV: MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE**

**Art. 11.** (1) Comisia se întrunește, de regulă, o dată pe lună, în funcție de numărul de lucrări ce pot fi supuse dezbaterii, la convocarea Președintelui / Vicepreședintelui comisiei.

(2) Convocarea Comisiei va fi dispusă de Președintele / Vicepreședintele acesteia și se va realiza de către Secretariatul Comisiei cu cel puțin 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 puțin 21 zile calendaristice înaintea datei de întrunire.

(3) 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.

(4) Lista lucrărilor va fi semnată de Președintele Consiliului Județean și de Arhitectul Șef al județului. Lista va fi afișată pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița spre consultare publică cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței. Observațiile părților interesate, inclusiv punctul de vedere al reprezentantului unității administrativ-teritoriale pe raza cărora se află proiectele supuse analizei, se vor primi doar în scris, până în preziua ședinței, prin registratura Consiliului Județean Dâmbovița și vor fi adresate Comisiei.

(5) Membrii comisiei vor studia documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora.

(6) Documentațiile incluse pe ordinea de zi a ședinței vor fi puse la dispoziția membrilor comisiei spre analiză la sediul Consiliului Județean Dâmbovița, cu 3 zile înainte de întrunirea comisiei.

(7) 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) Ședințele comisiei sunt legal constituite dacă sunt prezenți jumătate plus 1 din membrii comisiei.

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

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

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

**Art. 14.** (1) Documentațiile înaintate comisiei vor fi întocmite de către specialiști atestați conform legislației în vigoare.

(2) Susținerea lucrărilor se va realiza obligatoriu de către șeful de proiect (persoană autorizată/atestată în domeniu, cu drept de semnătură), care semnează și ștampilează documentația.

(3) În situația în care, din motive obiective, șeful de proiect nu poate participa la avizare, susținerea lucrării se va realiza de către un alt proiectant (atestat), împuternicit de către șeful de proiect. În caz contrar lucrarea se va amâna până la următoarea ședință 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-teritoriale 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 ședințe pot asista și alte persoane interesate. Acestea pot lua cuvântul doar cu aprobarea Președintelui CTATU sau a Arhitectului Șef.

**Art. 17.** (1) În ședința Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Dâmbovița se pot prezenta numai documentații complete. Acestea vor avea toate piesele scrise și desenate stabilite prin legislația în vigoare / decizii anterioare ale comisiei / hotărâri ale Consiliului Județean, precum și avizele / acordurile aferente în termen de valabilitate la data depunerii documentației la registratura Consiliului Județean Dâmbovița sau alte studii / documente specifice. Condițiile din avizele / acordurile obținute vor fi obligatoriu introduse în documentația supusă analizei și avizării.

(2) Documentațiile 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 ședinței CTATU. Pentru

documentațiile incomplete 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 următoarei ședințe CTATU (circa 4 săptămâni). 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 documentației are obligația de a susține lucrarea, cu evidențierea aspectelor specifice și a soluțiilor propuse;
- c) membrii Comisiei pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație, astfel încât deliberarea să se fundamenteze pe informații cât mai complete;
- d) la ședințele de avizare nu pot participa la luarea deciziei membri ai comisiei care au calitatea de autor/coautor al documentației 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) Rezoluția membrilor Comisiei privind documentațiile supuse analizei și avizării poate fi: „Avizat”, „Avizat cu condiții”, „Amânat” sau „Respins” și 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 puțin jumătate plus 1 din membrii cu drept de vot prezenți și se consemnează în procesul-verbal al ședinței și va sta la baza deciziei structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean desemnată să emită avizul tehnic.

(3) Lista lucrărilor analizate în ședinței comisiei, cu rezoluțiile aferente, va fi afișată pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița în termen de maxim 7 zile calendaristice de la data ședinței.

**Art. 20.** Comisia poate aviza documentația susținută cu condiții. 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 toți membrii comisiei prezenți la ședință. Procesele verbale se vor înregistra în registrul general de intrări-ieșiri al Consiliului Județean Dâmbovița.

**Art. 22.** Documentațiile avizate vor fi vizate spre neschimbare și semnate de către persoane responsabile din cadrul structurii de specialitate a Consiliului Județean, după introducerea tuturor condițiilor / solicitărilor – dacă este cazul.

**Art. 23.** Lucrările care obțin avizul tehnic favorabil, vizate spre neschimbare și însoțite de celelalte avize prevăzute de lege, se supun, după caz, aprobării Consiliilor Locale. Titularul lucrării are

obligăția 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: ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI**

**Art. 25.** Secretariatul Comisiei va asigura întocmirea Procesului verbal al ședinței, va consemna numărul de voturi cu care s-au luat deciziile, iar dacă este cazul, va transmite către beneficiar observațiile 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 electronice / 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) Documentațiile 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 ședinței 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 propria 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 desfășurare a ședinței în format digital.

(10) Secretariatul Comisiei va înștiința reprezentantul unității administrativ-teritoriale 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 Președintele acesteia cu cel puțin 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) secretariatul Comisiei va pune documentațiile în format electronic la dispoziția membrilor CTATU și a reprezentărilor unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora sa afla proiectele supuse analizei și avizării, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data ședinței;
- d) membrii Comisiei și reprezentării unităților administrativ-teritoriale 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 afișat pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița 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. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de intenție;
7. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de documentare;
8. Piese scrise Studiu Oportunitate (S.O.):
  - memoriu tehnic explicativ;
9. Piese desenate Studiu Oportunitate (S.O.):
  - Încadrare în zonă;
  - Încadrare în PUG;
  - Disfuncționalități, dacă este cazul;
  - Plan topografic / cadastral, cu zona de studio;
  - Conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților;
  - Alte piese desenate specifice investiției, dacă este cazul;
10. Documentar foto din amplasamentul studiat;
11. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
12. 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. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de intenție;
8. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de documentare;

9. Anunț de informare și 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;
17. 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;
18. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
19. 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. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de intenție;
8. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de documentare;
9. Anunț de informare și 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;
17. 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;
18. Documentația în format electronic (CD/DVD), scanată integral în format PDF, cu semnături și ștampile;
19. 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. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de intenție;
5. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de documentare;
6. Anunț de informare și consultare a publicului - etapa de propuneri;
7. Raport preliminar de informare publică;
8. Studii de fundamentare, piese scrise și desenate – conform Anexa 2 din Ordinul Ministerului 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;
9. Plan topografic însoțit de proces – 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: DISPOZIȚII FINALE**

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