



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384
Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro
Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 150/31.10.2019

REFERITOR LA: aprobarea componenței Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Municipiului Caracal și a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 46126/19.09.2019 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 48992/03.10.2019 al Arhitectului Șef din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
 - Prevederile art. 36 alin. 5 și alin. 12, art. 37, art. 57 - 61 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 26, art. 31 alin. 4 și ale anexei nr. 1 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;
 - Prevederile art. 129 alin. 14 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități de amenajarea teritoriului, urbanism, agricultură, protecția mediului și turism a Consiliului local al municipiului Caracal;
- În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă componența Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a municipiului Caracal, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a municipiului Caracal, conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a Municipiului Caracal, Primarul Municipiului Caracal și structura Arhitectului Șef din cadrul Primăriei Municipiului Caracal vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. Caracal nr. 06/30.01.2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a Municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BUSICĂ ALEXANDRU

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
RĂDEȘCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru



**COMPONENȚA NOMINALĂ
a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Municipiului Caracal**

A. MEMBRII TITULARI

- Președinte al Comisiei – Viceprimar, Primaria Municipiului Caracal
- Membrii:
 1. **Jr. Rădescu Viorel Emil** – Secretar Municipiu, PMC;
 2. **Ing. Băloi Dănuț Alexandru** - Sef birou, PMC - Biroul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru;
 3. **Ing. Cernat Răzvan** – Director executiv – PMC, Direcția Dezvoltare Urbană, Investiții, Lucrari publice;
 4. **Ing. Toma Octavian Dănuț** – Sef serviciu – PMC, Serviciu Programe, Strategii de Dezvoltare;
 5. **Arh. Florescu Daniela Veronica** - Ordinului Arhitecților din România - Filiala Oltenia;
 6. **Arh. Mitrache Severică** - reprezentant al Registrului Urbaniștilor din România;
 7. **Pascu Victor** - Referent superior, Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt,
 8. **Ing. Puiu Paul** – Consilier superior, ANPM - Agenția pentru Protecția Mediului Olt;
 9. **Ing. Iorga Gheorghe** – Director executiv, MCIN - Direcția Județeană pentru Cultură Olt,;
 10. **Tănase Mare Simion** - reprezentant al Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt;
 11. **Sp. Smărăndescu Petrică** – Sef formative de lucru, Distrigaz Sud Rețele;
 12. **Ing. Popescu Lăcrămioara** – Consilier, Consiliul Județean Olt;
 13. **Ing. Florea Octavian** – Sef sediu, Compania de Apă Olt SA- Caracal;
 14. **Cms. Andrei Giorgica** - reprezentant al Politiei Municipiului Caracal, Biroul Rutier;
 15. **Ing. Negranu Gheorghită Dănuț** – Administrator, SC A.D.P.P. Caracal SRL;
 16. **Ing. Duțescu Daniel** - reprezentant al CNAIR - Directia Regionala de Drumuri si Poduri – Craiova, S.D.N. Slatina;
 17. **Not. Cernat Costin Șerban** - Consilier, Comisia pentru activități de amenajarea teritoriului, urbanism, agricultură, protecția mediului și turism a Consiliului local;
 18. **Ing. Dobrescu Mihaela Daniela** – Inspector superior, PMC – Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului, Structura Arhitect-Sef, Compartiment Certificate de urbanism, Autorizatii de construire/ desfiintare, Functiuni comerciale;
 19. **Arh. Neagu Issabela Giorgiana** – Inspector, PMC - Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului, Structura Arhitect-sef, Compartiment Documentații de urbanism, Publicitate stradala;
 20. **Ing. Dobre Nicușor Valentin** – Inginer constructor – SC Amadon Procons Design SRL;
- Secretar (fără drept de vot): **filol. Grigore Sorina** - Inspector, PMC - Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului, Structura Arhitect-sef, Compartiment Regenerarea mediului urban, fara drept de vot.



B. MEMBRII SUPLEANȚI

- Președinte al Comisiei – Manager Public al Municipiului Caracal
- Membrii:
 1. **Jr. Tudor Ionuț Cătălin** – Director executiv, PMC – Direcția Administrație publică locală, Juridic- contencios, Servicii de asistență socială;
 2. **Ing. Ciunescu Stelian** – Consilier, PMC - Biroul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru;
 3. **Ing. Scheiber Dana** – Inspector superior, PMC - Direcția Dezvoltare Urbană, Investiții, Lucrari publice;
 4. **Ec. Demene Radu Cristian**- Expert, PMC - Serviciu Programe, Strategii de Dezvoltare;
 5. **Arh. Pelcea Alexandra Eliana** - Ordinul Arhitecților din România-Filiala Oltenia;
 6. **Arh. Ionescu Relu** - reprezentant al Registrului Urbaniștilor din România;
 7. **Pătru Vasile** - Referent superior, Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt;
 8. **Ing. Căruntu Florin**- Consilier, ANPM - Agenția pentru Protecția Mediului Olt;
 9. **Prof. Comănescu Laurențiu** - Consilier superior, MCIN - Direcția Județeană pentru Cultură Olt,;
 10. **Sing. Anton Dănuț**- reprezentant al Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt;
 11. **Ing. Serban Daniel** - reprezentant al Distrigaz Sud Rețele;
 12. **Drăgănescu Mihaela**- Sef serviciu - Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului si disciplina in construcții, Consiliul Județean Olt;
 13. **Ing. Nedelcu Mariana** - reprezentant al Compania de Apă Olt SA;
 14. **Ag.sef Ivanoaica Constantin**- reprezentant al Politiei Mun. Caracal, Biroul Rutier;
 15. **Ing. Olteanu Florin Sorin** - reprezentant al SC A.D.P.P. Caracal SRL;
 16. **Ing. Conu Constantina Manuela** – Sef district Găneasa, CNAIR - Directia Regionala de Drumuri si Poduri Craiova, S.D.N. Slatina;
 17. **PANEL CRISTIANI** – Consilier, Comisia pentru activități de amenajarea teritoriului, urbanism, agricultură, protecția mediului și turism a Consiliului local;
 18. **Ing. Diță Ionuț Alin** - Inspector, PMC - Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului, Structura Arhitect-sef, Compartiment Regenerarea mediului urban;
 19. **Ing. Grigore Mircea** - Inspector, PMC - Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului, Structura Arhitect-sef, Compartiment Protecția monumentelor istorice, Disciplina in construcții, Recepții;
 20. **Sing. Rău Nicolae** – subinginer in construcții., Rău M.V. Nicolae PFA
- Secretar (fără drept de vot): **ing. Nica Marinela** - Inspector, PMC – Direcția Urbanism, amenajarea teritoriului, Structura Arhitect-Sef, Compartiment Certificate de urbanism, Autorizatii de construire/desfiintare, Functiuni comerciale;

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Municipiului Caracal**



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

ART.1. Reglementare legala

Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism, denumită în continuare C.T.A.T.U, înființată în baza art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare.

ART.2. Scopul infiintarii

Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a Municipiului Caracal, se constituie ca organ cu rol consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță care să asigure fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor referitoare la dezvoltarea spațială durabilă, sub coordonarea Primarului Municipiului Caracal, pe lângă structura de specialitate aflată în subordinea Arhitectului-șef, și funcționează ca entitate fără personalitate juridică.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI COMPONENTA COMISIEI**

ART. 3. Organizarea comisiei

- (1) C.T.A.T.U. este formată din specialiști atestați din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, inginerii constructori, inginerii de rețele edilitare, transport și alte domenii de interes.
- (2) C.T.A.T.U a municipiului Caracal se constituie sub coordonarea primarului Municipiului Caracal. Componenta nominală a C.T.A.T.U. și Regulamentul de funcționare se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Caracal.
- (3) C.T.A.T.U. va avea următoarea structură:
 - Președinte
 - Membrii cu drept de vot
 - Secretar
 - Secretariat
- (4) Membrii comisiei pot fi revocați în următoarele condiții:
 - Absențarea în mod repetat, fără motivatie;
 - Cererea scrisă de renunțare la calitatea de membru al comisiei;
 - În caz de incompatibilitate, în conformitate cu legislația în vigoare
 - Pierderea calității de reprezentanți ai instituțiilor care i-au desemnat.

ART. 4. Componenta comisiei

- (1) C.T.A.T.U. este organizată într-un colectiv multidisciplinar și este compusă dintr-un număr de 21 de membri permanenți cu drept de vot, după cum urmează:
 - Președinte al Comisiei – Viceprimar / Manager Public al municipiului Caracal

- Membrii cu drept de vot:
 - o Secretarul Municipiului Caracal/ Director executive- PMC, Direcția Administrație publică locală, Juridic- contencios, Servicii de asistență socială;
 - o doi funcționari din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal - structura Arhitectul Șef, Directia Urbanism, amenajarea teritoriului;
 - o un funcționar din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal - Biroul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru;
 - o un funcționar din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Caracal - Direcția Dezvoltare Urbană, Investiții, Lucrari publice;
 - o un funcționar din aparatul de specialitate al Primăriei municipiului Caracal- Serviciu Programe, Strategii de Dezvoltare;
 - o un reprezentant al Ordinului Arhitecților din România - Filiala Oltenia;
 - o un reprezentant al Registrului Urbaniștilor din România;
 - o un reprezentant al Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt;
 - o un reprezentant al ANPM - Agenția pentru Protecția Mediului Olt;
 - o un reprezentant al MCIN - Direcția Județeană pentru Cultură Olt;
 - o un reprezentant al Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt;
 - o un reprezentant al Distrigaz Sud Rețele;
 - o un reprezentant al Consiliul Județean Olt;
 - o un reprezentant al Companiei de Apă Olt SA;
 - o un reprezentant al Politiei Mun. Caracal, Biroul Rutier;
 - o un reprezentant al SC A.D.P.P. Caracal SRL;
 - o un reprezentant al CNAIR - Directia Regionala de Drumuri si Poduri Craiova, S.D.N. Slatina;
 - o un reprezentant al Comisiei pentru activități de amenajarea teritoriului, urbanism, agricultură, protecția mediului și turism a Consiliului local;
 - o un specialist in constructii;
- Secretar - funcționar din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal, structura Arhitectul Șef, Directia Urbanism, amenajarea teritoriului, fara drept de vot.



(1) Componența nominală a C.T.A.T.U. si regulamentul de functionare se aprobă de catre Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea Primarului, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior și ale Arhitectului Șef, în conformitate cu prevederile art. 37 pct. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu completările și modificările ulterioare. Domeniile de calificare reprezentate în C.T.A.T.U. sunt: urbanism, amenajarea teritoriului, arhitectură, rețele tehnico-edilitare, circulație rutiera, protecția mediului, sănătate, gospodărirea apelor, protecția civilă, istorie, construcții, cultură, cadastru și publicitate imobiliară precum și alte domenii conexe.

(2) Membrii permanenți pot fi înlocuiți de membrii supleanți.

(3) In functie de specificul documentatiei supuse procesului de analiză a CTATU, in oricare din etapele proiectului, presedintele comisiei poate propune solicitarea de participare la sedinte a unor consultanti, unor invitati de specialitate si a unor reprezentanti din partea unor institutii, sau sa accepte cererea de participare la sedintele Comisiei a celor interesati:

- Primarul Municipiului Caracal
- Arhitectul Sef
- Consilieri locali
- Proiectanții lucrărilor prezentate
- Initiatorii lucrărilor prezentate
- Reprezentanti ai institutiilor direct interesate
- Persoanele interesate, oameni de cultură, conducători de organizații, reprezentanti de asociatii.

ART. 5. Secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului si urbanism

(1) Secretariatul comisiei este asigurat de Directia de Urbanism Si Amenajarea Teritoriului - structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal aflata în subordinea Arhitectului-șef cu atribuții în acest sens.

(2) Secretarul comisiei va fi un funcționar al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, fără drept de vot în ședința comisiei.

CAPITOLUL III COMPETENTE ȘI ATRIBUȚII



ART. 6. Competențele și atribuțiile CTATU

- (1) C.T.A.T.U. fundamentează din punct de vedere tehnic deciziile structurii de specialitate condusa de Arhitectul-sef din cadrul Primăriei municipiului Caracal, desemnata să emită avizul pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare, politici publice și/sau cercetări prealabile sau pentru alte documentații prevăzute de legislația în vigoare, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare pentru C.T.A.T.U.
- (2) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism analizează documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, studiile de fundamentare sau cercetările prealabile privind zonele studiate din intravilanul municipiului Caracal și din teritoriul administrativ al acestuia;
- (3) Fundamentează emiterea avizului Arhitectului-șef pentru categoriile de lucrări prevăzute în anexa nr. 1 la Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) C.T.A.T.U. fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului Arhitectului-șef, pentru situațiile prevăzute de legislația în vigoare, prin emiterea propunerii de avizare, în condițiile legii, pe baza analizei documentației complete, parti scrise și desenate, inclusiv acorduri/avize/studii de fundamentare.
- (5) C.T.A.T.U. analizează studii de oportunitate pentru fundamentarea din punct de vedere tehnic a deciziei structurii de specialitate desemnata să emită avizul de oportunitate în vederea întocmirii documentațiilor P.U.Z pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate, conform Legii nr. 350/2001 cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Asigura consultanța în vederea întocmirii referatului de specialitate al arhitectului-sef în baza căruia primarul propune aprobarea inițierii demersurilor de actualizare a planului urbanistic general sau de prelungire a valabilității documentației în vigoare prin hotărâre a Consiliului local.
- (7) C.T.A.T.U. poate propune Consiliului Local al Municipiului Caracal:
 - Priorități privind elaborarea de planuri și proiecte în procesul de întocmire a programului de dezvoltare urbanistică a Municipiului Caracal;
 - Modificarea unor studii sau reglementări aprobate, conform unor documentații modificatoare, în funcție de necesitățile de dezvoltare a Municipiului Caracal.
- (8) Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism are competența de a acorda consultanța pe parcursul elaborării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.
- (9) C.T.A.T.U. are următoarele atribuții:
 - a) urmărește preluarea prevederilor și direcțiilor de dezvoltare stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului legal aprobate (PUG, PUZ, PUD, etc.), sau a propunerilor din documentații aflate în faza de proiect, în strategiile de dezvoltare teritorială/ planurile integrate de dezvoltare/ proiectele de investiții publice/ documentațiile de urbanism analizate;
 - b) verifică și analizează strategii de dezvoltare urbană teritorială, planuri integrate de dezvoltare, proiecte de investiții publice, documentații de urbanism și amenajarea teritoriului din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate, precum și conformitatea documentației depuse cu prevederile legislației și normativelor în vigoare în domeniu;
 - c) propune recomandări conform reglementărilor documentațiilor legal aprobate, cu respectarea planurilor de dezvoltare și a proiectelor de investiții aprobate, și cu observarea și integrarea opțiunilor publicului;
 - d) analizează și face observații/propuneri la proiectele de investiții publice derulate de Consiliul Local al Municipiului Caracal sau entitățile din subordinea acestuia;

ART. 7. Atribuțiile Secretarului CTATU și ale Secretariatului



- (1) Secretarul C.T.A.T.U. are următoarele atribuții:
- a) Consemnează prezența membrilor în ședința comisiei în vederea stabilirii cvorumului;
 - b) Consemnează într-un proces-verbal al ședinței atât concluziile CTATU exprimate prin vot favorabil sau nefavorabil, cât și opiniile, observațiile și recomandările membrilor comisiei și a invitaților; înaintează procesul verbal al ședinței CTATU, însoțit de Președintele CTATU și de Secretarul U.A.T. Caracal, către Compartimentul Documentații de urbanism, publicitate strădală din cadrul Direcției Urbanism, amenajarea teritoriului;
- (2) Secretariatul comisiei, prin compartimentele de specialitate ale Direcției de urbanism și amenajarea teritoriului - ca Structura de specialitate cu atribuții în acest sens din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, aflată în subordinea Arhitectului-șef - are următoarele atribuții:
- a) Primește, analizează și verifică documentațiile depuse pentru solicitarea avizului de oportunitate și a avizului arhitectului-șef în vederea stabilirii unui punct de vedere asupra conformității documentațiilor cu prevederile Legii 350/2001 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001, precum și a actelor normative conexe în vigoare, întocmind un referat de specialitate care conține lista studiilor de fundamentare, avizelor/acordurilor prezentate, concluziile și condițiile din acestea, observațiile proprii, propunerea de emitere a unui aviz favorabil/cu condiții/nefavorabil, precum și alte elemente considerate relevante pentru discutarea documentației în Comisie;
 - b) Intocmește lista de observații a fiecărei lucrări;
 - c) Propune ordinea de zi pentru ședința CTATU după verificarea conformității documentațiilor cu prevederile legislației în vigoare, în vederea dezbaterii acestora de către CTATU;
 - d) Intocmește și prezintă lista cu lucrările propuse pentru avizare și supuse analizei în ședința CTATU, pe care o înaintează spre semnare Arhitectului-șef și spre aprobare Președintelui CTATU;
 - e) Asigură procedurile de convocare a membrilor comisiei și a invitaților;
 - f) Pregătește suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării și asigură logistica (laptop, retroproiector, etc.) necesară prezentării acestora în ședințele comisiei;
 - g) Ține evidența listelor cu persoanele convocate și a listelor de prezență a membrilor comisiei și a invitaților la lucrările ședințelor CTATU;
 - h) Are obligația returnării documentației sau solicitării de completare/modificare a acesteia, în situația neîndeplinirii condițiilor de conformitate;
 - i) Întocmește adresele de restituire și le transmite inițiatorilor/proiectanților documentațiilor în cazurile în care documentațiile propuse spre analiză sunt incomplete, nu respectă legislația în vigoare privind avizarea documentațiilor de urbanism în ceea ce privește elaborarea, semnarea, conținutul specific, achitarea taxelor și tarifelor prevăzute de lege, și/sau nu sunt însoțite de avizele/acordurile favorabile aflate în termen de valabilitate sau nu respectă condițiile prevăzute în avizele/acordurile obținute și solicitate prin certificatul de urbanism sau avizul de oportunitate, după caz;
 - j) Redactează și asigură transmiterea către inițiatori/proiectanți a solicitărilor privind completarea/modificarea documentațiilor cu documente, piese scrise și/sau desenate, avize, acorduri, dovada achitării taxelor și tarifelor prevăzute de lege și/sau cu recomandările propuse de comisie care fundamentează decizia Arhitectului-șef;
 - k) La redepunerea documentației de către inițiator/beneficiar, urmărește completarea/modificarea documentației în conformitate cu observațiile și solicitările transmise;
 - l) Întocmește adresele de restituire sau solicitare de completare/modificare și alte documente aferente activității CTATU, fundamentate tehnic de CTATU, și asigură transmiterea după caz a acestora către cei interesați;
 - m) Ține la zi registrele cu Avizele emise de Arhitectul-șef și structura de specialitate aflată în subordinea sa;
 - n) Pastrează procesele-verbale ale ședințelor într-un registru special;
 - o) Asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei comisiei;
 - p) Intocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate;

- q) Propune Primarului spre aprobare avizul de oportunitate pentru investițiile prevazute de art. 32 alin. (1) lit. c) din Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Transmite Primarului spre promovare avizele planurilor urbanistice zonale și avizele planurilor urbanistice de detaliu, în vederea aprobării documentațiilor de care Consiliul Local al Municipiului Caracal.
- s) Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- t) Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- u) Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- v) Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- w) Intocmește și eliberează Raportul informării și consultării publicului;
- x) Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- y) Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;

CAPITOLUL IV FUNȚIONAREA COMISIEI



ART. 8. Convocarea comisiei

- (1) C.T.A.T.U. se întrunește în ședințe ordinare organizate, de regulă, lunar, în a treia săptămână a lunii, precum și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la convocarea dispusă de Arhitectul Șef, de președintele comisiei sau înlocuitorul de drept al acestuia sau la inițiativa majorității simple a membrilor comisiei.
- (2) Secretariatul comisiei are atribuția de a convoca Președintele, membrii comisiei, proiectanții, și - după caz - invitații, și de a comunica ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte de data întrunirii, prin transmiterea invitației, a ordinii de zi și, după caz, a documentațiilor ce fac obiectul ședinței către membri, prin poșta electronică/fax;
- (3) Ordinea de zi a C.T.A.T.U. și documentațiile ce vor fi supuse analizei comisiei sunt făcute publice prin afișarea pe site-ul instituției Primăriei Municipiului Caracal, prin grija secretariatului.
- (4) Documentațiile supuse analizării pot fi consultate în format letric, la cererea celor interesați, prin grija secretariatului care va pune documentațiile la dispoziția celor interesați - persoana fizică sau juridică - la sediul Primăriei municipiului Caracal.
- (5) Observațiile cu privire la documentațiile ce fac obiectul ședinței se depun în scris, până la data ședinței, la registratura Primăriei Municipiului Caracal și vor fi adresate către CTATU.
- (6) Suplimentarea ordinii de zi se poate face la propunerea Președintelui, cu acordul membrilor comisiei.
- (7) Comisia își desfășoară activitatea la sediul unității administrativ-teritoriale - Municipiul Caracal, din str. Piața Victoriei nr. 10.

ART. 9. Intrunirea comisiei

- (1) Ședințele Comisiei sunt statutare dacă se desfășoară în prezența a cel puțin **jumătate plus unu** din numărul membrilor.
- (2) Membrii Comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență în Registrul de procese verbale. Se consideră motivată orice absență datorată deplasărilor în interesul serviciului, a cazurilor de boală, evenimentelor de forță majoră sau concediului de odihnă.

(3) Membrii permanenți pot fi înlocuiți de membrii supleanți. În cazul în care, din motive obiective stabilite conform alin. (3) membrii titulari nu pot participa la ședința, acestora le revine obligația de a asigura la întrunirea comisiei prezenta membrilor supleanți desemnați.

(4) Secretarul comisiei consemnează prezenta membrilor. În cazul în care, în urma convocării, nu se întrunește cvorumul necesar, ședința va fi reconvoacată.

(5) La ședințele CTATU pot asista și alte persoane interesate, fără drept de vot, care pot lua cuvântul, cu aprobarea Președintelui Comisiei;



ART. 9. Procedura de lucru / organizarea dezbaterilor

(1) Ședințele CTATU sunt conduse de Președintele comisiei, sau în caz de absență motivată a acestuia, de către locțiitorul de drept al acestuia.

(2) Documentațiile pot fi prezentate în ședințele CTATU de către proiectant, de către specialistul atestat de către Registrul Urbanistilor din România care a realizat documentația de urbanism, de către specialistul atestat de către Registrul Urbanistilor din România membru al comisiei - cu acordul proiectantului - sau, în anumite cazuri, de către secretariat sau initiatorul documentației. În lipsa acestora, discutarea lucrării în plen se amână până la următoarea ședință.

(3) Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse analizei, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora.

(4) După prezentare se da cuvântul membrilor care pot cere precizări, face observații și recomandări sau propune amendamente.

(5) În urma analizei, CTATU emite o concluzie sau o propunere de avizare valabile prin votul exprimat deschis în cadrul ședinței legal constituite, în baza a cel puțin 1/2 +1 voturi favorabile din totalul membrilor.

(6) Membrii comisiei pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație sau prezentare, astfel încât analiza să se fundamenteze pe informații cât mai complete, și pot solicita spre analiză documentații similare sau colaterale aflate în arhiva consiliului.

(7) La ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism nu pot participa la luarea deciziei de propunere spre avizare membrii care au calitatea de autor al documentațiilor / proiectelor supuse procesului de avizare sau alte persoane care se găsesc într-o situație de incompatibilitate conform legii.

ART. 10. Consemnarea dezbaterilor

(1) Dezbaterile ședințelor CTATU se consemnează în procesul-verbal al cărui conținut-cadru este cuprins în **anexa nr. 3 la prezentul Regulament**, prin grija secretarului CTATU. Se va institui un registru de evidență a proceselor-verbale.

(2) Secretarul CTATU are obligația de a consemna opiniile, observațiile, comentariile și recomandările membrilor și ale invitaților în procesul-verbal al ședinței.

(3) Concluzia dezbaterii, aprobată prin vot de membrii comisiei se consemnează în procesul-verbal de ședință. Se vor consemna voturile pentru, împotriva și abținerile, iar la documentațiile importante se va consemna și numele votanților pe categorii de vot.

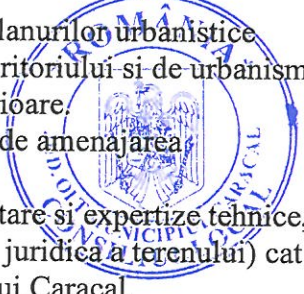
CAPITOLUL V DOCUMENTAȚIILE SUPUSE ANALIZEI C.T.A.T.U.

ART. 11. Documentații supuse analizei CTATU

(1) Sunt supuse analizei C.T.A.T.U. următoarele tipuri de documentații:

a) Documentații de amenajarea teritoriului și urbanism (PATA, PUG, PUZ, PUD, etc, cât și regulamentele de urbanism aferente – după caz)

b) Studii de fundamentare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism sau alte studii de specialitate.

- 
- 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 nr. 350/2001 cu modificările și completările ulterioare.
 - d) Studii de fundamentare – necesare în procesul elaborării documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
 - e) Studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, planuri integrate de dezvoltare și expertize tehnice, pentru proiecte de investiții publice (indiferent de beneficiar și de situația juridică a terenului) cât și pentru investițiile al cărui beneficiar este Consiliul Local al Municipiului Caracal.
 - f) Cercetări prealabile – inclusiv în vederea declarării de utilități publice a lucrărilor ce necesită expropriere.
 - g) Alte documentații pentru care se solicită, de către Consiliul Local sau în temeiul legii, un punct de vedere profesional, inclusiv regulamente locale de publicitate.

(2) Nu pot fi inițiate și aprobate documentații de urbanism care au ca scop intrarea în legalitate a unor construcții edificate fără autorizație de construire sau care nu respectă prevederile autorizației de construire.

ART. 12. Depunerea și verificarea documentațiilor de urbanism

(1) În vederea avizării solicitantul depune, după caz:

- Cererea-tip pentru emiterea Avizului de oportunitate (formular F4 din Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism aprobate prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233 din 26 februarie 2016) cuprinsă în **anexa nr. 1 la prezentul Regulament**, certificatul de urbanism, studiul de oportunitate și documentele cerute în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- Cererea-tip pentru emiterea Avizului Arhitectului-șef, cuprinsă în **anexa nr. 2 la prezentul Regulament**, documentația de urbanism (inclusiv studii de fundamentare, avize și acorduri cerute prin Avizul de oportunitate sau certificatul de urbanism) și Raportul informării și consultării publicului;

(2) Avizarea documentațiilor și, implicit, propunerea de avizare formulată în ședința CTATU, se realizează după finalizarea procesului de informare și consultare a publicului aferent inițierii/elaborării studiilor de fundamentare/elaborării propunerilor în procesul elaborării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, și/sau după întocmirea Raportului informării și consultării publicului, în conformitate cu prevederile legii 350/2001, ale Ord. MDRAP 233/2016, și ale Ord. MDRT 2701/2010, cu modificările și completările ulterioare; pentru demararea etapelor elaborării documentațiilor de urbanism, anterior obținerii de avize și/sau acorduri, se vor depune, după caz, documentațiile și cererile întocmite conform formularelor cuprinse în **anexa nr. 4 la prezentul Regulament – Formulare F1, F2, F3**.

(3) Documentațiile de urbanism se depun în format analogic și în format digital (*.pdf și *.shp/ *.dxf/ *.dwg), la scară adecvată în funcție de tipul documentației, pe suport topografic actualizat avizat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, în vederea actualizării bazei de date urbane.

(4) Cererile, adresele și documentația aferentă se înregistrează la Primăria Municipiului Caracal-Ghiseul Registratura și se transmit spre repartizare Arhitectului-șef al Municipiului Caracal.

(5) Odată cu depunerea cererii, se vor anexa dovada plății taxelor ce se vor achita de către solicitanți:

- taxa pentru emiterea avizului de oportunitate: 150 lei;
- taxa pentru avizul tehnic (Avizul Arhitectului-șef): 250 lei.
- taxa pentru activități de publicitate privind informarea și consultarea publicului aferente documentațiilor PUD, respectiv PUZ: 20 lei, respectiv 30 lei;

(6) Structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului condusă de Arhitectul șef din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Caracal, prin secretariatul CTATU verifică documentația în vederea analizei pentru formularea propunerii de avizare și în vederea avizării:

- a) La solicitarea avizului de oportunitate - conformitatea documentației depuse cu conținutul specific stabilit în prevederile art. 32 alin. (6) din legea nr. 350/2001;

- b) La solicitarea avizului arhitectului-sef - conformitatea documentației depuse cu prevederile Legii nr. 350/2001 și a Normelor metodologice aprobate prin ordin MDRAP nr. 233/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative conexe în vigoare;
- c) La solicitarea aprobării documentației prin hotărâre a consiliului local – conformitatea documentației cu privire la: elaborarea și semnarea documentației de către specialiști atestați conform legii; achitarea taxelor și tarifelor aferente; conținutul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism în raport cu legislația în vigoare; existența avizelor sau acordurilor favorabile necesare, în termen de valabilitate, și respectarea, în forma finală a documentației, a condițiilor prevăzute în acestea; existența raportului informării și consultării publicului.



(7) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de conformitate, în termen de 30 zile, documentația se returnează sau se solicită completări/modificări potrivit legii, transmise prin posta/fax/e-mail cu confirmare de primire, cu menționarea în scris a motivelor returnării, neconformităților și a elementelor necesare completării acesteia.

(8) În cazul în care se solicită completarea/modificarea documentației se va stabili un termen de maxim 45 zile pentru îndeplinirea condițiilor sau completarea și depunerea documentațiilor. Dacă în termenul stabilit nu se depun completările solicitate sau nu sunt îndeplinite toate condițiile documentația poate fi restituită. Pentru depunerea documentației cu modificările/completările solicitate se va utiliza adresa cuprinsă în **anexa nr. 4 la prezentul Regulament – Formulare – F6**.

(9) Prin grija structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, restituirea documentațiilor se anunță investitorului prin notificare semnată de arhitectul-sef prin care se vor comunica motivele restituirii.

(10) În cazul în care, în cadrul procedurii de avizare, se obține un aviz care modifică substanțial soluția urbanistică, se impune solicitarea și obținerea tuturor avizelor conform soluției urbanistice modificată, anterior depunerii documentației la Primăria Municipiului Caracal spre avizare.

(11) În ședințele CTATU se vor prezenta documentațiile complete care au piesele scrise și desenate stabilite prin legi și acte normative în vigoare, inclusiv studiile de fundamentare, avizele și/sau acordurile favorabile necesare aflate în termen de valabilitate (inclusiv acordul prealabil emis conform formularului din **anexa nr. 4 la prezentul Regulament – Formulare – F5** de administratorul drumului public, în baza documentației depuse cu cererea cuprinsă în **anexa nr. 4 la prezentul Regulament – Formulare – F4**), după caz, precum și răspunsul la solicitările anterioare ale CTATU. Condițiile din avizele obținute, inclusiv condițiile formulate prin decizia de avizare favorabilă a CTATU, vor fi obligatoriu introduse și respectate în forma finală a documentației. Documentația va fi întocmită, semnată și ștampilată conform legii.

CAPITOLUL VI AVIZAREA DOCUMENTATIILOR DE URBANISM

ART. 13. Propunerea de avizare a CTATU

(1) În urma analizei documentațiilor, CTATU poate propune avizarea favorabilă/cu condiții nefavorabilă sau poate solicita completări/modificări în vederea reanalizării documentației și, în acest caz, va amâna luarea unei decizii în procesul de avizare până la rezolvarea problemelor neclare.

(2) În cazul în care CTATU solicită completarea/modificarea documentației în vederea reanalizării, secretariatului comisiei transmite petentului, în termen de 30 zile, concluzia analizei, opiniile și recomandările exprimate de CTATU pentru a asigura fundamentarea tehnică de specialitate a deciziilor de emitere a avizelor structurii de specialitate din cadrul autorității locale și a avizului Arhitectului șef, prin adresa de comunicare care se semnează de către Președinte și Arhitectul șef.

(3) Decizia de avizare fundamentată de propunerea CTATU de avizare favorabilă/ cu condiții, va fi comunicată inițiatorului/investitorului și/sau elaboratorului de proiect, prin posta/e-mail cu confirmare de primire, prin grija structurii de specialitate condusă de Arhitectul-șef. Documentația completată/modificată se va depune în vederea avizării, utilizând formularele din **anexa nr. 4 la prezentul Regulament – Formulare – F6**, în termen de 45 zile de la comunicare. Avizul de oportunitate/avizul arhitectului se va emite după verificarea îndeplinirii condițiilor solicitate și fundamentate de propunerea de avizare a CTATU, și a conformității completărilor/modificărilor.

(4) Dacă în termenul prevăzut la alineatul (3) documentațiile depuse pentru avizul arhitectului șef nu se completează/modifica sau nu îndeplinesc toate condițiile, se va emite aviz nefavorabil. În cazul documentațiilor depuse pentru avizul de oportunitate, se va restitui documentația.

(5) În cazul în care în ședința CTATU nu se întrunește un vot favorabil, documentația se respinge prin propunerea de aviz nefavorabil, și/sau se solicită, după caz, refacerea documentației de urbanism sau amenajarea teritoriului, pentru a se introduce observațiile și recomandările/amendamentele propuse, conform deciziei Arhitectului-șef fundamentată tehnic de propunerea de avizare a CTATU, cu posibilitatea reanalizării documentației în vederea avizării.

(6) Notificarea de respingere a documentațiilor de urbanism sau amenajarea teritoriului, se redactează și eliberează prin grija secretariatului, în termen de 30 zile de la data ședinței CTATU, comunică deciziile structurii de specialitate condusă de Arhitectul-șef fundamentate de propunerile CTATU și conțin expunerea de motive care au stat la baza deciziilor.

(7) În cazul în care, în urma procesului de analiză a documentației, prin votul comisiei se solicită un nou aviz - care odată obținut modifică soluția urbanistică sau intră în conflict cu alte avize/acorduri emise până la data ședinței comisiei - documentația de amenajarea teritoriului și/sau de urbanism se va reanaliza într-o ședință ulterioară a comisiei, în vederea fundamentării deciziei finale de avizare.

ART. 14. Avizarea documentațiilor de urbanism

(1) Avizarea reprezintă procedura de analiză și exprimare a punctului de vedere al administrației publice locale, având ca obiect analiza soluțiilor funcționale, a indicatorilor tehnico-economici și sociali ori a altor elemente prezentate prin documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, concretizată prin aviz, favorabil sau nefavorabil, act cu caracter tehnic și obligatoriu.

(2) În baza propunerii de avizare a CTATU, se redactează și eliberează, prin grija structurii de specialitate condusă de Arhitectul-șef, avizul de oportunitate sau avizul arhitectului-șef, prin utilizarea formularelor din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001, care poate fi favorabil, cu condiții sau nefavorabil, și în care se vor menționa și condițiile privind completarea/modificarea documentației, impuse prin decizia de avizare fundamentată tehnic de analiza CTATU, după caz.

(3) Avizul de oportunitate emis de către Arhitectul-șef al Municipiului Caracal se aprobă de Primarul Municipiului Caracal.

(4) Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care nu se supune deliberării consiliului local al Municipiului Caracal.

(5) Avizele autorității publice locale a Municipiului Caracal sunt definitive și nu pot fi modificate decât prin reanalizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și emiterea unui nou aviz/aviz de oportunitate în care se va menționa și faptul că avizul inițial nu mai produce efecte.

(6) Avizele se emit în două exemplare, unul rămâne la Primăria Municipiului Caracal însoțit de un exemplar din documentația vizată pentru neschimbare (studii de fundamentare, avize, piese scrise și piese desenate etc.) și unul se transmite direct sau prin poștă solicitantului.

(7) Pentru documentațiile care vor primi aviz nefavorabil, se vor transmite solicitantului notificarea de restituire semnată de arhitectul-șef prin care se vor comunica motivele respingerii la avizare, și un exemplar din documentație.

(8) Documentațiile pentru care s-a emis aviz favorabil fundamentat tehnic de propunerea de avizare a CTATU se pot depune, utilizând cererea cuprinsă în **anexa nr. 4 la prezentul Regulament – Formulare – F7**, în vederea înaintării spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Caracal.

CAPITOLUL VII PARTICIPAREA PUBLICULUI LA ACTIVITĂȚILE CTATU

ART. 15. Informarea și consultarea publicului



- (1) Participarea publicului la activitatea CTATU, ca etapa a procesului decizional, consta in implicarea acestuia in lucrarile de analiza, expertizare tehnica si consultanta referitoare la strategiile si documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism, potrivit legii.
- (2) Primaria Municipiului Caracal informeaza publicul cu privire la activitatea CTATU prin publicarea pe site-ul institutiei a datelor de desfasurare a sedintelor CTATU si a ordinii de zi, precum si prin afisarea la sediul Primariei Caracal a anuntului privind convocarea CTATU.
- (3) Documentatiile de amenajarea teritoriului si urbanism supuse analizarii CTATU pot fi consultate pe pagina de internet a Primariei Municipiului Caracal si la sediul Primăriei Municipiului Caracal, în format tipărit, de orice persoană fizică sau juridică.
- (4) Consultarea publicului se realizeaza prin colectarea si luarea in considerare a optiunilor si opiniilor publicului cu privire la documentatiile ce fac obiectul sedintei. Observatiile publicului se depun in format letric, pana la data sedintei, la registratura Primariei Municipiului Caracal si vor fi adresate CTATU.
- (5) Informarea publicului cu privire la rezultatele consultarii publicului, la concluziile si recomandarile CTATU se face prin asigurarea accesului publicului la Procesele-verbale de sedinta care pot fi consultate la sediul Primariei Municipiului Caracal.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

ART. 16.

- (1) Prezentul Regulament este întocmit conform prevederilor incidente din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, si din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism aprobate prin Ordinul viceprim-ministrul, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice nr. 233 din 26 februarie 2016
- (2) Prezentul Regulament intră in vigoare prin Horarare a Consiliului Local al Municipiului Caracal.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a CTATU poate fi modificat la inițiativa arhitectului-sef, la propunerea majoritatii membrilor sau ca urmare a unor modificari legislative din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, si aprobat de Consiliul Local al Municipiului Caracal, la propunerea Primarului Municipiului Caracal.

ART. 17.

Anexele nr. 1, 2, 3 si 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Nr. din

Către,
PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL

CERERE
pentru emiterea Avizului de Oportunitate

Subsemnatul¹ _____ CNP _____
cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____ satul
_____ cod poștal _____ strada _____ 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
modificarile și completările ulterioare, solicit emiterea **avizului de oportunitate** pentru elaborarea
Planului urbanistic zonal pentru³:

generat de imobilul⁴ : teren și/sau construcții _____ situat în
municipiul/orașul/comuna _____, strada _____
nr. ___ bl. ___ sc. ___ et. ___ ap. ___, ce are în prezent destinația _____

Anexez la prezenta cerere:

1. Împuternicire/delegație din partea beneficiarului pentru semnarea, depunerea sau ridicarea documentelor;
2. Certificatul de urbanism nr. din emis de (copie);
3. Dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi (copie);
4. Studiul de oportunitate compus din:

PIESE SCRISE: memoriu tehnic explicativ, care cuprinde:

- prezentarea investiției/operatiunii propuse;
- indicatorii propuși;
- modul de integrare a investiției/operatiunii propuse în zona;
- 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.

PIESE DESENATE minim 3 planse cuprinzând:

- Plan încadrarea în zona/localitate;
- Plan topografic/cadastral cu zona de studiu actualizat (plansa situație existentă);



- Conceptul propus - plan de situatie cu prezentarea functiunilor, a vecinatatilor si a servitutilor existente sau propuse a fi instituite, modul de asigurare a accesurilor si utilitatilor, la aceeași scara cu planșa analizei situatiei existente (planșa situatie propusa);
5. Dovada amplasarii pe proprietate a anuntului privind etapa pregatitoare a documentatiei PUZ, in conformitate cu panoul model 1 din anexa la *Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* aprobata prin Ord. 2701/30.12.2010 si anexa la *Regulamentul local de implicare a publicului in elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism* aprobat prin HCL nr. _____ din _____.
6. Chitanta de plata a taxei de emitere a avizului de oportunitate nr. _____ din _____

Semnatura*)

*) Se va inscrie in clar numele solicitantului:

- pentru persoana fizica: numele si prenumele acesteia;
- pentru persoana juridica: numele si prenumele reprezentantului acesteia, si se va adauga semnatura olografa a solicitantului, impreuna cu stampila persoanei juridice.

1) Numele si prenumele solicitantului:

- persoana fizica; sau
- reprezentant al firmei (persoana juridica), cu precizarea denumirii acesteia, precum si a calitatii solicitantului in cadrul firmei.

2) Adresa solicitantului:

- pentru persoana fizica se completeaza cu date privind domiciliul acesteia;
- pentru persoana juridica se completeaza cu date privind sediul social al firmei.

3) Denumirea investitiei/operatiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren si/sau constructii - conform certificatului de urbanism emis in care este solicitata obtinerea avizului de oportunitate.

Nota:

Documentatia se elaboreaza pe suport cadastral /topografic, realizat in sistem de proiectare stereografica 1970, actualizat si depune în două exemplare format analog și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD in word, dwg, pdf). In documentatia depusa se va indica etapa curenta din procesul elaborarii documentatiilor. Exemplarul CD/DVD va fi inscriptionat cu titlul documentatiei, etapa de elaborare, continutul si data depunerii.

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primaria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro.

În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.



Nr. _____ din _____

Către,
PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL

CERERE
pentru emiterea Avizului Arhitectului-șef
pentru documentații de urbanism sau amenajarea teritoriului

Subsemnatul¹ _____ CNP _____
cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____
satul _____ cod poștal _____ strada _____ nr. ___ bl. ___
sc. ___ et. ___ ap. ___ telefon/fax _____ e-mail _____,

in calitate de/reprezentant al _____ CUI _____,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu
modificarile 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 pentru documentația de urbanism Plan urbanistic zonal / Plan urbanistic de detaliu³:

generat de imobilul⁴ : teren si/sau constructii cu numar cadastral _____
situat in judetul Olt, municipiul/orașul/comuna _____, strada _____
_____ nr. ___ bl. ___ sc. ___ et. ___ ap. ___, ce are în
prezent destinația _____,

elaborată în baza avizului de oportunitate⁵ nr. _____ din data de _____ eliberat de Primarul
Municipiului Caracal.

Initiator: _____

Proiectant: _____

Numele si prenumele specialistului cu drept de semnatura RUR: _____

Anexez la prezenta cerere:

1.a. Pentru PLAN URBANISTIC ZONAL (P.U.Z.) și regulamentul local de urbanism

(elaborat conform Metodologiei de elaborare și conținutul cadrul – Indicativ GM 010 – 2000/ emis de M.L.P.A.T. și Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism aprobate prin Ord MAP 233/2016).



1. Chitanța achitare taxa pentru emiterea Avizului arhitectului șef pentru PUZ;
2. Împuternicire/delegație din partea beneficiarului pentru semnarea, depunerea sau ridicarea documentelor;
3. Certificatul de urbanism (2ex copie);
4. Avizul de oportunitate și planșa anexă (2 ex copie);
5. Planul de acțiune pentru implementarea investițiilor propuse (categoriile de costuri și etapizarea realizării investițiilor);
6. Raportul informării și consultării publicului întocmit de Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului (copie);
7. Extrase CF/plan cadastral actualizate pentru imobilele care sunt cuprinse în P.U.Z (2ex copie);
8. Studii de fundamentare cu caracter analitic, consultativ, prospectiv: suport topografic actualizat, studiu geotehnic, studiu de circulație/transport / trafic, studiu privind dotările publice, studiu privind infrastructura tehnico-edilitară, studiu de accesibilitate, studiu privind conformarea spațial-volumetrică, anunț privind intenția studierii zonei, ș.a. (2 exemplare în original);
9. Avizele / acordurile necesare solicitate prin avizul de oportunitate și conform legislației în vigoare (2ex copie);
10. Documentația⁶ de urbanism (2 ex în original) cuprinzând:

PIESE SCRISE (2 exemplare în original):

- a) Memoriu general –tehnic care are următorul conținut-cadru: descrierea situației existente; concluziile studiilor de fundamentare privind disfuncționalitățile rezultate din analiza critică a situației existente; soluțiile propuse pentru eliminarea sau diminuarea acestora.
- b) Regulamentul local de urbanism – reglementări specifice detaliate pentru zona studiată.
- c) Anexe: tema-program, materiale grafice, desfășurări de fronturi stradale, după caz;

PIESE DESENATE – planse elaborate pe suport topografic actualizat realizat în sistem de proiectare stereografică 1970 (2 exemplare în original):

- a) Planșa cu încadrarea în localitate cu indicarea zonei ce face obiectul PUZ (relaționarea cu prevederile PUG), scara recomandată 1:2000 sau 1:5000;
- b) Planse cu analiza situației existente, scara recomandată 1:500 sau 1:1000
- c) Planșa cu propuneri de reglementări urbanistice și zonificare funcțională (aceeași scară cu planșa analizei situației existente);
- d) Planșa de reglementări privind asigurarea circulațiilor și accesurilor pietonale și auto – semnată de specialist – pentru Acordul prealabil al Direcției Dezvoltare urbană, investiții, lucrări publice din cadrul PMC (aceeași scară cu planșa analizei situației existente);
- e) Planșa cu propuneri de reglementări privind echiparea edilitară (aceeași scară cu planșa analizei situației existente);
- f) Planșa cu tipuri de proprietate asupra terenurilor și cu propuneri privind circulația juridică a terenurilor și obiectivele de utilitate publică;
- g) Propuneri de mobilare urbanistică / ilustrare urbanistică a zonei studiate (aceeași scară cu planșa analizei situației existente / la scară redusă);
- h) Alte piese de susținere a propunerilor cuprinzând cartograme, scheme, grafice (optional).

1.b. Pentru PLAN URBANISTIC DE DETALIU (P.U.D.)

(elaborat conform Metodologiei de elaborare și conținutul cadrul – Indicativ GM 009 – 2000, emis de M.L.P.A.T și Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism aprobate prin Ord MAP 233/2016).

1. Chitanța achitare taxa pentru emiterea Avizului arhitectului șef pentru PUD;
2. Certificatul de urbanism;
3. Împuternicire/delegație din partea beneficiarului pentru semnarea, depunerea sau ridicarea documentelor;
4. Raportul informării și consultării publicului întocmit de Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului (copie);
5. Extrase CF/plan cadastral actualizate pentru imobilele care sunt cuprinse în P.U.D.;
6. Studii de fundamentare: suport topografic actualizat vizat de către OCPI - Olt, studiu geotehnic, anunț privind intenția și elaborarea documentației, studiu de specialitate privind conformarea arhitectural-volumetrică în raport cu funcționarea zonei și cu identitatea arhitecturală a acesteia ș.a.;
7. Avizele și acordurile necesare, conform legislației în vigoare;
8. Documentația⁶ de urbanism cuprinzând:

PIESE SCRISE (2 exemplare în original):

- a) Memoriu justificativ cu prezentarea situației existente și a investiției propuse.



b) Anexe: tema-program si materiale grafice pentru sustinerea propunerilor, desfasurari de fronturi stradale;

PIESE DESENATE (2 exemplare in original)– minim 5 planse - **planse elaborate pe suport topografic actualizat realizat in sistem de proiectare stereografica 1970** cuprinzand:

- a) Plansa (sau medalion) de încadrare in zona/localitate - relationarea cu documentațiile de urbanism/amenajarea teritoriul aprobate sau aflate in curs de aprobare (scara 1:2000 / 1:5000 / 1:10000);
- b) Plansa cu situația existentă, scara recomandata 1:500 sau 1:1000;
- c) Plansa de reglementări urbanistice (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- d) Plansa de reglementari privind asigurarea circulatiilor si accesurilor pietonale si auto – semnata de specialist - pentru Acordul prealabil al Directiei Dezvoltare urbana, investitii, lucrari publice din cadrul PMC (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- e) Plansa de reglementari privind echiparea edilitară – asigurarea utilitatilor pe amplasamentul studiat, in relatie cu retelele existente si propuse / surse, retele, racorduri, capacitati de calcul (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- f) Plansa cu obiective de utilitate publica, cu reglementari privind regimul juridic al proprietatilor si circulatia terenurilor (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- g) Plansa cu posibilități de mobilare urbanistică / Ilustrare urbanistica a solutiei propuse (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- h) Alte piese de sustinere a propunerilor cuprinzand cartograme, scheme, grafice, machete (optional).

- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primaria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va inscrie in clar numele solicitantului:

- Persoana fizica: nume si prenume
- Pentru persoana juridica: numele si prenumele reprezentantului acesteia, si se va adauga semnatura olografa a solicitantului, impreuna cu stampila persoanei juridice.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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 investitiei/operatiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren si/sau constructii - conform C.U. emis

5) Se completeaza pentru documentatia de urbanism Plan urbanistic zonal;

6) Documentația se elaboreaza pe suport topografic actualizat, realizat in sistem de proiectare stereografica 1970, si se depune în două exemplare format analog/letric și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, in word, dwg, pdf). In documentatia depusa se va indica etapa curenta din procesul elaborarii documentatiilor. Exemplarul CD/DVD va fi inscriptionat cu titlul documentatiei, etapa de elaborare, continutul si data depunerii.

Nota:

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

Documentatia, inclusive studiile, vor fi semnate si stampilate de specialisti atestati conform legii, in ceea ce priveste coordonarea si in privinta sectiunilor specializate/sectoriale. Semnarea documentatiei se realizeaza pe pagina de titlu, pentru toate piesele scrise, si pe toate piesele desenate prevazute ca obligatorii de reglementarile privind continutul-cadru al documentatiilor, in conformitate cu prevederile art. 39, art. 40 din *Regulamentul privind dobandirea dreptului de semnatura pentru documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism* aprobat prin Hot nr. 101/2010.

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro. În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A
TERITORIULUI ȘI URBANISM A MUNICIPIULUI CARACAL

PROCES VERBAL
încheiat cu ocazia desfășurării ședinței
Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Municipiului Caracal
Din data de _____, ora _____

Ședinței C.T.A.T.U. a Municipiului Caracal din data de _____ se desfășoară în sala de ședințe din sediul Primăriei Municipiului Caracal situat în str. Piața Victoriei nr. 10/sau _____ începând cu ora _____.

Membrii CTATU au fost convocați prin adresa de înaintare nr. _____ din data _____ transmisă prin fax/e-mail și direct cu semnatura de primire.

Documentațiile cuprinse în ordinea de zi au fost/nu au fost postate pe site-ul Primăriei municipiului Caracal la adresa _____, link ce a fost/nu au fost transmis tuturor membrilor comisiei, au fost/nu au fost afișate la sediu și au fost/nu au fost transmise electronic tuturor membrilor Comisiei.

Anunțul cu privire la întrunirea C.T.A.T.U. și ordinea de zi a fost afișat la sediul Primăriei Municipiului Caracal/institutiei _____ și postat pe site-ul propriu.

Sunt prezente și participă la lucrările prezentei ședințe următoarele persoane:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea în cadrul Comisiei—membru titular/supleant

Se constată îndeplinirea condiției privind asigurarea cvorumului de prezenta necesar pentru desfășurarea legală a acestei ședințe, prin prezența a _____ membrii din totalul membrilor comisiei, și a Președintelui C.T.A.T.U.

Au mai fost prezenti:

- Arhitect-sef

- Proiectanti:

.....

- Invitati:

.....

ORDINEA DE ZI:

.....



DOCUMENTATII COMPLETE PENTRU AVIZUL ARHITECTULUI-SEF

- PUD

Nr. Ord. si denumirea documentatiei:

Date de recunoastere a documentatiei:

- Nr. Inregistrare cerere/data....; chitanta nr:
- Certificat de urbanism nr.
- Extras de CF pentru informare.....
- Amplasament/imobil.....
- Beneficiar/investitor.....
- Proiectant.....
- Perioada informare si consultare public.....
- Raportul informarii si consultarii publicului.....

Prezentarea documentatiei de urbanism:

Comentarii, recomandari:

Concluzii:

- PUZ si RLU aferent

Nr. Ord. si denumirea documentatiei:

Date de recunoastere a documentatiei:

- Nr. Inregistrare cerere/data....; chitanta nr:
- Certificat de urbanism nr.
- Extras de CF pentru informare.....
- Amplasament/imobil.....
- Beneficiar/investitor.....
- Proiectant.....
- Perioada informare si consultare public.....
- Raportul informarii si consultarii publicului.....

Prezentarea documentatiei de urbanism:

Comentarii, recomandari:

Concluzii:

STUDII DE OPORTUNITATE

Nr. Ord. si denumirea documentatiei:

Date de recunoastere a documentatiei:

- Nr. Inregistrare cerere/data....; chitanta nr:
- Certificat de urbanism nr.
- Extras de CF pentru informare.....
- Amplasament/imobil.....
- Beneficiar/investitor.....
- Proiectant.....
- Perioada informare si consultare public.....
- Raportul informarii si consultarii publicului.....

Prezentarea studiului de oportunitate:

Comentarii, recomandari:

Concluzii:



DOCUMENTATII DE AMENAJARE A TERITORIULUI

Nr. Ord. si denumirea documentatiei:

Date de recunoastere a documentatiei:

Prezentarea documentatiei:

Comentarii, recomandari:

Concluzii:

ALTE DOCUMENTATII

privind activitati de amenajare a teritoriului si de urbanism

Nr. Ord. si denumirea documentatiei:

Date de recunoastere a documentatiei:

Prezentarea documentatiei:

Comentarii, recomandari:

Concluzii:

DIVERSE / PUNCTE DE VEDERE / PROPUNERI

Drept pentru care a fost încheiat prezentul proces-verbal.

PREȘEDINTE,

**Contrasemnează:
SECRETARUL MUNICIPIULUI
CARACAL,**

SECRETARIATUL COMISIEI,



FORMULARE

F1 – cerere pentru demararea etapei pregătitoare aferenta elaborarii documentatiei PUD

Nr. _____ din _____

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
Directia Urbanism, Amenajarea Teritoriului
Compartiment Documentatii de Urbanism, Publicitate Stradala

CERERE

pentru demararea Etapei pregătitoare aferenta documentatiei PUD

Subsemnatul¹ _____ CNP _____
cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____
satul _____ cod poștal _____ strada _____ nr. ____ bl. ____
sc. ____ et. ____ ap. ____ telefon/fax (obligatoriu) _____ e-mail _____,
în calitate de/reprezentant al _____ CUI _____,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu
modificarile și completările ulterioare și ale H.G. nr. 525/1996 republicată, pentru aprobarea
Regulamentului general de urbanism cu modificările și completările ulterioare,

Anunt inceperea etapei pregătitoare pentru documentația de urbanism Plan urbanistic de detaliu³:

generata de imobilul⁴ : teren si/sau constructii cu numar cadastral _____ situat in judetul Olt,
municipiul/orașul/comuna _____, strada _____
nr. ____ bl. ____ sc. ____ et. ____ ap. _____, elaborată în baza certificatului de urbanism nr. _____ din
data de _____ eliberat de Primarul Municipiului Caracal.

Initiator: _____

Proiectant: _____

Numele si prenumele specialistului cu drept de semnatura RUR: _____

Solicit comunicarea datelor necesare pentru demararea procesului de informare si consultare a
publicului cu privire la initierea si elaborarea documentatiei de urbanism.

Anexez la prezenta cerere:

1. Certificatul de urbanism (2ex copie);
2. Extrase CF/plan cadastral actualizate pentru imobilele care sunt cuprinse în P.U.D.;
3. Propunerea pentru *Documentul de planificare a procesului de informare si consultare a publicului*

4. Propunerea de anunț conform model panou 2 din anexa la *Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* aprobată prin Ord. 2701/30.12.2010 și anexa la *Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* aprobat prin HCL nr. _____ din _____.
5. Chitanță achitare taxă pentru activitățile de informare și consultare a publicului
6. Studii de fundamentare – lucrări de specialitate care fundamentează propunerile, în conformitate cu prevederile legislației: studiu topografic, studiu geotehnic și hidrogeologic, studiu privind conformarea arhitectural-volumetrică; alte studii: cu privire la echiparea tehnico-edilitară, organizarea circulațiilor și accesuri, etc;
7. Documentația⁵ de bază, redactată pe suport cadastral/topografic actualizat, cuprinzând:



PIESE SCRISE:

- a) Memoriu justificativ cu prezentarea situației existente și a investiției propuse.
- a) Anexe: tema-program/scurta descriere a investiției și materiale grafice pentru susținerea propunerilor (volumetrii / perspective / axonometrii / schițe logice / scheme funcționale / machete, desfășurări de fronturi stradale etc);

PIESE DESENATE (2 exemplare în original):

- a) Plansa/medalion cu prezentarea încadrării în zonă, cu indicarea parcelei reglementate în relație cu localitatea/zonă, cu căile de comunicație și centrul localității, relaționarea cu documentațiile de urbanism/amenajarea teritoriului aprobate PUZ/PUG (extrase PUG/PUZ, scara recomandată 1:2000 sau 1:5000 / 1:10000);
- b) Plansa cu situația existentă – limite, accesuri și circulații, mod de utilizare a terenului, funcțiuni și înălțimi construcții, servituti (scara recomandată 1:500 sau 1:1000);
- c) Plansa de reglementări urbanistice (aceeași scară cu plansa analizei situației existente);
- d) Plansa de reglementări privind echiparea edilitară– asigurarea utilitatilor pe amplasamentul studiat, în relație cu rețelele existente și propuse / surse, rețele, racorduri, capacități de calcul (aceeași scară cu plansa analizei situației existente);
- e) Plansa de reglementări privind regimul juridic al proprietăților, obiectivele de utilitate publică și circulația terenurilor (aceeași scară cu plansa analizei situației existente);
- f) Plansa prezentând posibilități de mobilare urbanistică / ilustrarea urbanistică a soluției propuse;

- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primăria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- Persoana fizică: nume și prenume
- Pentru persoana juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnatura olografa a solicitantului, împreună cu stampila persoanei juridice.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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) Documentația se elaborează pe suport cadastral/topografic actualizat (realizat în sistem de proiectare stereografică 1970) cuprinzând parcela în studiu și vecinătățile. Planul cadastral/topografic va conține elemente de planimetrie și de nivelment; marcarea construcțiilor de pe parcelă, cu funcțiunea și regimul de înălțime; cote de nivel care să susțină sistematizarea verticală; denumirea și direcționarea strazilor limitrofe; vecinătățile cu marcarea construcțiilor, funcțiunilor și regimul de înălțime; servituti). Documentația se depune în două exemplare format analog/letric și un

exemplar format electronic/digital (CD/DVD, in word, dwg, pdf). In documentatia depusa se va indica etapa curenta din procesul elaborarii documentatiilor. Exemplarul CD/DVD va fi inscriptonat cu titlul documentatiei, etapa de elaborare, continutul si data depunerii.

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

În termen de cel mult 5 zile lucratoare de la depunerea documentatiei complete, solicitantul va lua legătura cu Persoana reponsabila cu informarea si consultarea publicului, din cadrul Primariei Municipiului Caracal, pentru stabilirea datelor necesare a fi trecute pe Anuntul (model panou 2) privind demararea etapei pregatitoare aferenta PUD si a Documentului de planificare a procesului de informare si consultare a publicului. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data stabilirii datelor necesare a fi înscrise pe panoul model 2, se va prezenta dovada afişării panoului model cu datele puse la dispoziție de către Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului.

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro. În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.

F2 – cerere pentru demararea etapei pregatitoare aferenta elaborarii documentatiei PUZ - initierea elaborarii documentatiei

Nr. _____ din _____

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL

Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului – Arhitect-șef

Compartiment Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală

CERERE

pentru demararea Etapei pregătitoare aferentă documentației PUZ

Subsemnatul¹ _____ CNP _____

cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____

satul _____ cod poștal _____ strada _____ nr. ____ bl. ____

sc. ____ et. ____ ap. ____ telefon/fax (obligatoriu) _____ 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,

Anunt inceperea etapei pregatitoare pentru documentația de urbanism Plan urbanistic zonal³:

generata de imobilul⁴ : teren si/sau constructii cu numar cadastral _____ situat in judetul Olt,

municipiul/orașul/comuna _____, strada _____

nr. ____ bl. ____ sc. ____ et. ____ ap. _____, elaborată în baza certificatului de urbanism nr. _____ din

data de _____ eliberat de Primarul Municipiului Caracal.

Initiator: _____

Proiectant: _____

Numele si prenumele specialistului cu drept de semnatura RUR: _____

Solicit comunicarea datelor necesare pentru demararea procesului de informare și consultare a publicului cu privire la initierea documentatiei de urbanism.



Anexez la prezenta cerere:

1. Certificatul de urbanism (copie);
2. Dovada titlului asupra imobilului - teren si/sau constructii/extrasul de plan cadastral actualizat la zi si extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi (copie);
3. Propunerea initiatorului pentru Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului
4. Propunerea de anunț conform model panou 1 din anexa la *Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* aprobată prin Ord. 2701/30.12.2010 și anexa la *Regulamentul local de implicare a publicului in elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* aprobat prin HCL nr. _____ din _____.
5. Documentatia⁵ de baza compusa din:

PIESE SCRISE:

- Memoriu de specialitate cu descrierea situatiei existente și a situatiei propuse, care cuprinde: prezentarea investitiei/operatiunii propuse; indicatorii propusi; modul de integrare a investitiei/operatiunii propuse in zona; prezentarea consecintelor economice și sociale la nivelul unitatii teritoriale de referinta; categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privati și categoriile de costuri ce vor cadea in sarcina autoritatii publice locale.

-Anexe: scurta prezentare generala a investitiei - piese scrise și desenate prezentate într-un limbaj nontehnic (volumetrii / perspective / axonometrii / schițe logice /scheme funcționale / machete, etc.).

PIESE DESENATE cuprinzand:

- Plan (sau in medalion) de *incadrare in localitate* – prezentand relationarea cu prevederile PUG/PUZ aprobate, accesibilitatea, relationari ale zonei cu localitatea (scara 1:2000/ 1:5000);

- Plansa *Analiza situatiei existente* pentru zona ce face obiectul PUZ, pe suport topografic/ cadastral, cu zona de studiu, actualizat; cuprinde limite de zone și ocuparea terenurilor pe functiuni; disfunctionalitati – prezentate in tabel; prioritati (scara 1:500 sau 1:1000);

- Plansa *Concept propus* - plan de situatie cu prezentarea functiunilor, a vecinatatilor și a servitutilor existente sau propuse a fi instituite, modul de asigurare a accesurilor și utilitatilor (la aceeași scara cu plansa analizei situatiei existente);

- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primaria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va inscrie in clar numele solicitantului:

- Persoana fizica: nume și prenume

- Persoana juridica: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adauga semnatura olografa a solicitantului.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau

- reprezentantul firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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 investitiei/operatiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren si/sau constructii - conform certificatului de urbanism emis in care este solicitata obtinerea avizului de oportunitate.

⁵ Documentația de baza se elaboreaza pe suport cadastral/topografic actualizat (realizat in sistem de proiectare stereografica 1970) cuprinzand parcela, zona studiata și vecinatatile. Planul cadastral/topografic va contine elemente de planimetrie și de nivelment; limite; marcarea constructiilor existente in zona de studiu, cu functiunea și regimul de

inaltime; cote de nivel care sa sustina sistematizarea verticala; denumirea si directionarea strazilor; vecinatatile cu marcare constructiilor, functiunilor si regimul de inaltime; servituti). Documentatia se depune in doua exemplare format analog/letric si un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, in word, dwg, pdf). In documentatia depusa se va indica etapa curenta din procesul elaborarii documentatiilor. Exemplarul CD/DVD va fi inscriptiionat cu titlul documentatiei, etapa de elaborare, continutul si data depunerii.

Documentele si planurile prezentate in fotocopie, vor fi certificate, sub semnatura, pentru conformitate cu originalul. In termen de cel mult 5 zile lucratoare de la depunerea documentatiei complete, solicitantul va lua legatura cu Persoana reponsabila cu informarea si consultarea publicului, din cadrul Primariei Municipiului Caracal, pentru stabilirea datelor necesare a fi trecute pe Anuntul (model panou 1) privind demararea etapei pregatitoare aferenta PUZ si a Documentului de planificare a procesului de informare si consultare a publicului. In termen de maxim 5 zile lucratoare de la data stabilirii datelor necesare a fi inscrite pe panoul model 1, se va prezenta dovada afisarii panoului model cu datele puse la dispozitie de catre Directia Urbanism si amenajarea teritoriului.

Datele personale care va sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai in vederea procesarii si solutiunii solicitarii dumneavoastra. Primaria Municipiului Caracal garanteaza securitatea procesarii datelor si arhivarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Responsabilul Primariei municipiului Caracal cu protectia datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro. In conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveti dreptul de a solicita Primariei Municipiului Caracal, in ceea ce priveste datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, accesul la acestea, rectificarea, completarea, stergerea acestora, restrictiionarea prelucrarii, sau dreptul de a va opune prelucrarii, precum si dreptul la portabilitatea datelor.

F3 – cerere pentru demararea etapei de elaborare a studiilor de fundamentare si/sau de elaborare a propunerilor preliminare aferenta elaborarii documentatiei PUZ

Nr. _____ din _____

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL

Directia Urbanism, Amenajarea Teritoriului – Arhitect-șef

Compartiment Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală

CERERE

pentru demararea Etapei de elaborare a studiilor de fundamentare si/sau de elaborare a propunerilor preliminare aferenta elaborarii documentatiei PUZ

Subsemnatul¹ _____ CNP _____

cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____

satul _____ cod poștal _____ strada _____ nr. ____ bl. ____

sc. ____ et. ____ ap. ____ telefon/fax _____ e-mail _____,

in calitate de/reprezentant al _____ CUI _____,

Anunt inceperea etapei de elaborare a studiilor de fundamentare si/sau de elaborare a propunerilor preliminare pentru documentația de urbanism Plan urbanistic zonal³:

generat de imobilul⁴ : teren si/sau constructii cu numar cadastral _____

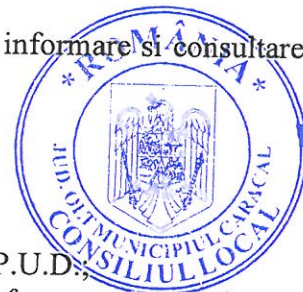
situat in judetul Olt, municipiul/orașul/comuna _____, strada _____

_____ nr. ____ bl. ____ sc. ____ et. ____ ap. _____, ce are în

prezent destinația _____,

elaborată în baza avizului de oportunitate nr. _____ din data de _____ eliberat de Primarul Municipiului Caracal.

Solicit comunicarea datelor necesare pentru continuarea procesului de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea documentației de urbanism.



Anexez la prezenta cerere:

1. Certificatul de urbanism (2ex copie);
2. Aviz de oportunitate (copie)
3. Extrase CF/plan cadastral actualizate pentru imobilele care sunt cuprinse în P.U.D.;
4. Propunerea de anunț conform model panou 2 din anexa la *Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism* aprobată prin Ord. 2701/30.12.2010 și anexa la *Regulamentul local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobat prin HCL nr. _____ din _____*.
5. Studii de fundamentare cu caracter analitic /consultativ / prospectiv: suport topografic actualizat, studiu geotehnic, alte studii: studiu privind echiparea tehnico-edilitară, studiu privind organizarea circulației și transporturilor, studiu privind conformarea arhitectural-volumetrică, studiu privind dotările publice, ș.a. (2 ex in original);
6. Chitanță achitare taxă pentru activitățile de informare și consultare a publicului
7. Documentația⁵ cuprinzând:

PIESE SCRISE (2 ex in original):

- a) Memoriu general –tehnic cuprinzând
 - Descrierea situației existente;
 - Concluziile studiilor de fundamentare privind disfuncționalitățile rezultate din analiza critică a situației existente;
 - Soluțiile propuse pentru eliminarea sau diminuarea acestora.
- b) Planul de acțiune pentru implementarea investițiilor propuse (categoriile de costuri și etapizarea realizării investițiilor);
- c) Regulamentul local de urbanism preliminar.
- d) Anexe: scurta prezentare generală a investiției (parte scrisă și desenată – volumetrie / perspective / axonometrie / schițe logice / scheme funcționale, machete etc)

PIESE DESENATE – minim 6 planșe realizate pe suport topografic actualizat (2 exemplare in original):

- a) Planșa cu încadrarea în localitate cu indicarea zonei ce face obiectul PUZ (relaționarea cu prevederile PUG), scara recomandată 1:2000 sau 1:5000;
- b) Planșe cu analiza situației existente, scara recomandată 1:500 sau 1:1000
- c) Planșa cu propuneri de reglementări urbanistice și zonificare funcțională (aceeași scara cu planșa analizei situației existente);
- d) Planșa cu propuneri de echipare edilitară (aceeași scara cu planșa analizei situației existente);
- e) Planșa cu propuneri privind circulația juridică a terenurilor și obiectivele de utilitate publică;
- f) Propuneri de mobilare urbanistică /ilustrare urbanistică a zonei studiate (aceeași scara cu planșa analizei situației existente / la scara redusă);

- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primăria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- Persoana fizică: nume și prenume
- Pentru persoana juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnatura olografa a solicitantului, împreună cu stampila persoanei juridice.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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 investitiei/operatiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren si/sau constructii - conform certificatului de urbanism emis in care este solicitata obtinerea avizului de oportunitate.

5) Documentația se elaborează pe suport cadastral/topografic actualizat (realizat în sistem de proiectare stereografică 1970) și se depune în două exemplare format analog/letric și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, în word, dwg, pdf). În documentația depusă se va indica etapa curentă din procesul elaborării documentațiilor. Exemplarul CD/DVD va fi înscrisionat cu titlul documentației, etapa de elaborare, conținutul și data depunerii.

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la depunerea documentației complete, solicitantul va lua legătura cu Persoana reponsabilă cu informarea și consultarea publicului, din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, pentru stabilirea datelor necesare a fi trecute pe Anunțul (model panou 2) privind demararea etapei pregătitoare aferentă PUZ/PUD și a Documentului de planificare a procesului de informare și consultare a publicului. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data stabilirii datelor necesare a fi înscrise pe panoul model 2, se va prezenta dovada afișării panoului model cu datele puse la dispoziție de către Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului.

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro. În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.



F4 – cerere pentru emiterea Acordului prealabil pentru amplasarea si/sau executia de lucrari in zona drumurilor publice pentru planuri urbanistice PUD/PUZ

Nr. _____ din _____

Către,

**PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
DIRECTIA DEZVOLTARE URBANA, INVESTITII, LUCRARI PUBLICE**

CERERE

**Pentru emiterea Acordului prealabil
pentru amplasarea si/sau executia de lucrari in zona drumurilor publice locale
pentru planuri urbanistice PUD/PUZ**

Subsemnatul¹ _____ CNP _____

cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____

satul _____ cod poștal _____ strada _____ nr. ___ bl. ___

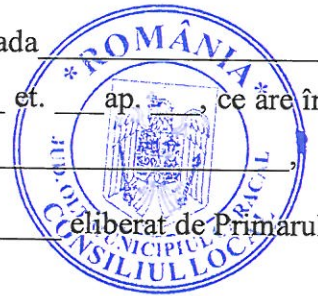
sc. ___ et. ___ ap. ___ telefon/fax _____ e-mail _____,

în calitate de/reprezentant al _____ CUI _____,

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997, republicată, solicit emiterea **Acordului prealabil** pentru documentația de urbanism Plan urbanistic zonal / Plan urbanistic de detaliu³: _____

generat de imobilul⁴ : teren si/sau constructii cu numar cadastral _____

situat în județul Olt, municipiul/orașul/comuna _____, strada _____ nr. ____ bl. ____ sc. _____ et. _____ ap. _____, ce are în prezent destinația _____



elaborată în baza avizului de oportunitate⁵ nr. _____ din data de _____ eliberat de Primarul Municipiului Caracal.

Initiator/ beneficiar: _____

Proiectant: _____

Numele si prenumele specialistului atestat: _____

Anexez la prezenta cerere:

1. Certificat de urbanism valabil (copie);
2. Aviz de oportunitate (PUZ);
3. Împuternicire din partea beneficiarului pentru semnarea, depunerea sau ridicarea documentelor;
4. Aviz/punct de vedere de la unități de proiectare, conform prevederilor de modernizare ale drumului;
5. Acordul Poliției municipiului Caracal - Biroul Poliției Rutiere;
6. Certificat de înregistrare (persoane juridice / fizice) sau act de identitate (persoane fizice) - copie;
7. Dovada unui drept real asupra imobilului - teren si/sau constructii - pentru care se execută lucrarea;
8. Plan de încadrare în zonă, la o scară convenabilă (1:2000), vizat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară – copie, pe care se va evidenția amplasamentul;
9. Documentatie elaborata de specialisti atestati conform legislatiei in vigoare, cuprinzand:

PARTE SCRISA

Memoriu tehnic de prezentare a lucrării solicitate pentru avizare - în original, care să cuprindă:

- Situația existentă (descriere pe scurt): poziția amplasamentului/accesului în cadrul drumului; elementele drumului la poziția (kilometrică) respectivă (nr. benzi, destinații, dimensiuni parte carosabilă, acostament, șanț, trotuar, spațiu verde, pantă, curbă, distanțe de la ax la parapet, împrejmuiri, limita de proprietate, etc.); lucrări de artă existente în zona studiată - poduri, podețe, ziduri de sprijin, etc.; situația existentă – localitate sau nu, construcții existente (distanțe față de axul drumului), vecini stânga-dreapta pe 100 m și vis-a-vis de investiție (N, S, E, V); indicatoare rutiere existente și marcaj; sistemul existent pe drum pe sectorul studiat.
- Situație existentă: încadrare în prevederile planurilor urbanistice aprobate - prevederi de modernizare ale drumurilor publice și circulației ;
- Situația propusă: intervalul de drum (cu pozițiile kilometrice și metrice ale amplasamentului) în cadrul drumului local; se va specifica zona de intravilan existentă în lungul drumului național (pozițiile kilometrice de început și de sfârșit), și cea propusă pentru introducerea în intravilan sau pentru care se solicită PUZ/PUD (poziții kilometrice de început și de sfârșit), după caz; descrierea sumară a construcțiilor (care se mențin, la care se renunță, care se propun) din incintă - amplasamentul și distanța de amplasare a construcțiilor și a limitei de proprietate față de axul drumului;
- Activitatea ce se desfășoară sau urmează a se desfășura în incintă, cu implicații asupra traficului rutier,
- Traficul estimat generat de obiectiv, pe tipuri și număr de autovehicule;
- Descrierea amenajării accesului la drum, conform Normativului pentru amenajarea intersecțiilor la nivel pe drumuri publice -AND 600 (razele de racordare la drumul public, lungimea deschiderii accesului la drumul public, intrare/ieșire separate prin insulă denivelată, lățimea intrării și ieșirii;
- Modul de asigurare a scurgerii apelor pluviale în lungul drumului public, în zona accesului și în incintă;
- Modul de asigurare a semnalizării rutiere aferente obiectivului, (conform STAS 1848/1/2011);
- Modul de asigurare a locurilor de parcare, (calcul conform anexei 5 la HG 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificări și completări ulterioare, și cu respectarea prevederilor PUG al municipiului Caracal, aprobat prin HCL nr.3/2014, cu privire la cerințele minime de spații de parcare pe raza municipiului Caracal), cu dimensiuni și număr ;
- Detalii de sistem rutier pentru acces și incintă.

PIESE DESENATE

- a) Plan de situație existentă, scara 1:500, în care se vor figura:
- traseul existent al drumului public cu toate elementele sale;
 - vecinii (accese și construcții existente) pe o distanță de 100 m și vis-a-vis față de poz. obiectivului;
- b) Plan de situație propusă, scara 1:500, în care se vor figura:
- accesul la drumul public, conform AND 600/2010;
 - construcțiile existente și propuse – distanța față de axul și marginea părții carosabile a drumului;
 - amplasamentul împrejuririi, al limitei de proprietate, distanța acestora față de axul drumului public;
 - modul de organizare a circulației (desfășurarea traficului) în incintă;
 - spațiul destinat pentru parcare, cu figurarea locurilor și dimensiuni;
 - semnalizarea rutieră aferentă investiției.
- c) Plan de scurgere a apelor - scara 1:500;
- d) Secțiuni transversale, după caz:
- în dreptul accesului și al construcțiilor,
 - prin benzile de circulație, cu specificarea distanțelor față de axul drumului public și împrejurire;
- e) Detalii de sistem rutier pentru acces și drum public, după caz.



- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primăria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- Persoana fizică: nume și prenume
- Pentru persoana juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnatura olografa a solicitantului, împreună cu stampila persoanei juridice.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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/operatiunii 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) Se completează pentru documentația de urbanism Plan urbanistic zonal;

6) Documentația se elaborează pe suport topografic actualizat, realizat în sistem de proiectare stereografică 1970, și se depune în două exemplare format analog/letric și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, în word, dwg, pdf). În documentația depusă se va indica etapa curentă din procesul elaborării documentațiilor. Exemplarul CD/DVD va fi înscrisionat cu titlul documentației, etapa de elaborare, conținutul și data depunerii.

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

Documentația se elaborează pe suport topografic actualizat, realizat în sistem de proiectare stereografică 1970, și se depune în două exemplare format analog/letric și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, în word, dwg, pdf). În documentația depusă se va indica etapa curentă din procesul elaborării documentațiilor. Exemplarul CD/DVD va fi înscrisionat cu titlul documentației, etapa de elaborare, conținutul și data depunerii.

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro.

În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.

F5 – Acord prealabil / autorizatie de amplasarea si/sau de acces pentru amplasarea si/sau executia de lucrari in zona drumurilor publice locale



**PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
DIRECTIA DEZVOLTARE URBANA, INVESTITII, LUCRARI PUBLICE**

Ca urmare a cererii adresate de _____ cu domiciliul/sediul in
judetul _____, municipiul/orasul/comuna _____, satul
_____, sectorul _____, cod
postal _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____,
ap. _____, telefon(obigatoriu) _____, e-mail _____, identificat prin
CNP/CUI _____, in calitate de _____

In conformitate cu prevederile Ordonata Guvernului nr. 43/1997, privind regimul juridic al drumurilor, cu completarile si modificarile ulterioare, republicata, se emite:

**ACORD PREALABIL /
AUTORIZATIE DE AMPLASARE SI/SAU DE ACCES**

Nr. _____ din _____

Pentru Planul urbanistic zonal/ de detaliu / DTAC / investitia _____

Pentru urmatoarele lucrari (*panourilor publicitare / constructii / accesuri / amenajari / instalatii*):

Generata de imobilul: _____

Faza de elaborare: _____

Investitor: _____

Elaborator: _____

Prezentul Acord prealabil / Autorizatie de amplasare si/sau de acces este valabil de la data emiterii sale pe toata durata de valabilitate a Certificatului de urbanism nr. _____ din _____ / a Avizului de oportunitate nr. _____ din _____ / a Autorizatiei de construire nr. _____ din _____ emis(a) de _____.

Prezentul Acord prealabil / Autorizatie de amplasare si/sau de acces a fost transmis solicitantului direct / prin posta la data de _____.

DATA

(PERSOANA RESPONSABILA)
Nume, prenume si semnatura

Baza Legala

In conformitate cu dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 43/1997, republicata:

Potrivit art. 3 lit b) sunt drumuri de utilitate privata - drumuri destinate satisfacerii cerintelor proprii de transport rutier si pietonal spre obiective economice, forestiere, petroliere, miniere, agricole, energetice, industriale si altele asemenea, de acces in incinte, ca si cele din interiorul acestora, precum si cele pentru organizarea de santier: ele sunt administrate de persoanele fizice sau juridice care le au in proprietate sau in administrare.

Potrivit art. 46 (1) "pentru realizarea sau amplasarea in zona drumului public a panourilor publicitare, a oricaror constructii sau activitati comerciale, cai de acces, amenajari sau instalatii in orice scop, fara a periclita siguranta circulatiei, sunt obligatorii, pe langa autorizatia de construire, dupa caz, acordul prealabil si autorizatia de amplasare si/sau de acces in zona drumului public, emise de administratorul drumului respectiv";

Conform art. 46 (8), „acordul prealabil si autorizatia de amplasare si/sau de acces la zona drumului se emit pentru o anumita functie si/sau destinatie a obiectivului. Schimbarea functiei si/sau a destinatiei obiectivului de catre titularul autorizatiei de amplasare si/sau de acces se realizeaza numai cu aprobarea administratorului drumului”;

Potrivit art. 46 (9) „pentru amplasarea si accesul in zona drumului, beneficiarul are obligatia incheierii cu administratorul drumului public a contractului pentru utilizare si acces in zona drumului public si plata tarifelor corespunzatoare”.

Potrivit art. 46 (2) Conditiiile privind emiterea acordului prealabil, a autorizatiei de amplasare si/sau de acces in zona drumului public, a incheierii contractului pentru utilizare si acces in zona drumului public, precum si conditiile privind amplasarea constructiilor, instalatiilor si panourilor publicitare in zona drumului, pe poduri, pasaje, viaducte si tuneluri rutiere se stabilesc prin norme specifice aprobate prin:

a) ordin al ministrului transporturilor, pentru drumurile de interes national, cu exceptia sectoarelor de drumuri nationale situate in intravilanul municipiilor/resedintelor de judet care sunt in administrarea consiliilor locale;

b) hotarare a consiliului judetean, cu respectarea legislatiei in vigoare, pentru drumurile de interes judetean;

c) hotarare a consiliului local, cu avizul consiliului judetean, pentru drumurile de interes local;

d) hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, pentru drumurile din municipiul Bucuresti.

Potrivit art. 46 (3) Obligatia si responsabilitatea privind solicitarea acordului prealabil si a autorizatiei de amplasare si/sau de acces in zona drumului public, precum si responsabilitatea respectarii acestora revin beneficiarului lucrarilor sau obiectivelor realizate ori amplasate in zona drumului public.

Conform prevederilor art. 52 (1) din aceeaasi ordonanta, „Proiectarea, constructia sau amenajarea cailor de acces la drumurile deschise circulatiei publice se face potrivit legislatiei in vigoare de catre cei interesati, in baza acordului prealabil si a autorizatiei de amplasare si/sau de acces eliberate de administratorul drumului public si cu avizul politiei rutiere”.

Prin art. 52 (2) „Repararea, intretinerea si exploatarea cailor de acces la drumurile deschise circulatiei publice, inclusiv contravaloarea cheltuielilor aferente, sunt in sarcina partii care a incheiat contract cu administratorul drumului, conform prevederilor art. 46 alin. (9)-(11).”

Conform prevederilor art. 47 (1), din Ordonanta Guvernului nr. 43/1997, republicata, „Pentru evitarea congestionarii traficului in afara localitatilor se interzice amplasarea oricaror constructii care genereaza un trafic suplimentar la o distanta mai mica de 50,0 m de la marginea partii carosabile in cazul autostrazilor, al drumurilor expres si al drumurilor internationale „E”, respectiv de 30,0 m pentru celelalte drumuri de interes national si judetean. Prin constructii care genereaza trafic suplimentar se au in vedere unitati productive, complexe comerciale, depozite angro, unitati tip showroom, obiective turistice, cartiere rezidentiale, parcuri industriale, precum si orice alte obiective si/sau constructii asemanatoare in care se desfasoara activitati economice”;

In concordanta cu Art. 47 (8) „Obligatia si responsabilitatea privind constructia, intretinerea si repararea cailor de acces in/din drumul public, a parcarilor, a refugiilor si a platformelor carosabile revin beneficiarului inscris in acordul prealabil si autorizatia de amplasare si/sau de acces in zona drumului public”.

Pentru nerespectarea prezentelor prevederi legale si/ sau de autorizare se pot aplica amenzi si/ sau măsuri administrative, după cum urmează:

Art. 46, (4) In lipsa autorizatiei de amplasare si/sau de acces in zona drumului public, beneficiarul nu are dreptul sa realizeze lucrarile prevazute la alin. (1). In caz contrar, administratorul drumului notifica beneficiarul lucrarii/obiectivului sa desfiinteze pe cheltuiala sa lucrarile in termen de 5 zile de la data primirii notificarii si sa restabileasca continuitatea elementelor geometrice in zona drumului deschis circulatiei publice. In cazul nerespectarii acestui termen, administratorul drumului poate desfiinta lucrarile prevazute la alin. (1) sau poate inchide cile de acces pe cheltuiala sa, urmand sa faca demersuri pentru recuperarea cheltuielilor in conformitate cu reglementarile in vigoare.

Art. 46, (4) Prevederile alin. (4) se aplica si in cazul nerespectarii conditiilor prevazute in autorizatia de amplasare si/sau de acces in zona drumului public, precum si in cazul in care beneficiarul nu achita tariful pentru utilizarea si accesul in zona drumului.

Art.61, (1) Urmatoarele fapte constituie contravenții, daca nu constituie infractiune potrivit legii penale, si se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

a) incalcarea prevederilor art. 16 alin. (2), art. 17 alin. (2), art. 18 alin. (1), art. 19 alin. (4)-(6), art. 21 alin. (3), art. 221 alin. (9) si (10), art. 25, 26, art. 27 alin. (1), (2) si (4)-(9), art. 30, art. 32 alin. (2), art. 35, art. 37 alin. (2) si (6)-(9), art. 38 alin. (3) si (4), art. 39 alin. (2)-(4), art. 40 alin. (1), art. 43, art. 44 alin. (4) si (5), art. 45, art. 46 alin. (1) si (3)-(12), art. 47 alin. (1), (2), (4), (5), (8), (11), (13) si (14), art. 48, 50, art. 51 alin. (2) si (4), art. 52 si ale art. 54 alin. (2), cu amenda de la 2.000 lei la 6.000 lei, aplicata persoanei fizice sau juridice;



Nr. _____ din _____



Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL
Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului – Arhitect-șef
Compartiment Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală

ADRESA

pentru completarea dosarului documentatiilor de urbanism sau amenajare a teritoriului

Subsemnatul¹ _____
cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____
satul _____ cod poștal _____ strada _____
nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ telefon/fax _____ e-mail _____
_____ in calitate de/reprezentant al _____
identificat prin CNP _____ / CUI _____, completez dosarul
depus cu numarul de inregistrare _____ pentru documentatia³ de urbanism / de
amenajarea teritoriului _____

generata de imobilul⁴ _____
in etapa: initierea elaborarii documentatiilor / elaborarea studiilor de fundamentare / elaborarea
propunerilor preliminare / etapa de avizare / redactarea finala / aprobare / _____
cu urmatoarele⁵:

- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primaria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va inscrie in clar numele solicitantului:

- Persoana fizica: nume si prenume
- Pentru persoana juridica: numele si prenumele reprezentantului acesteia, si se va adauga semnatura olografa a solicitantului, impreuna cu stampila persoanei juridice.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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) Se precizeaza tipul documentatiei de urbanism Plan urbanistic zonal / Plan urbanistic de detaliu si denumirea investitiei/operatiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren si/sau constructii - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitata obtinerea avizului de oportunitate.

5) Documentația se elaborează pe suport topografic actualizat, realizat în sistem de proiectare stereografică 1970, și se depune în două exemplare format analog/letric și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, în word, dwg, pdf). În documentația depusă se va indica etapa curentă din procesul elaborării documentațiilor. Exemplarul CD/DVD va fi înscrisurat cu titlul documentației, etapa de elaborare, conținutul și data depunerii.

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro. În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.



F7 – cerere pentru înaintarea documentației spre aprobare prin hotărâre a consiliului local

Nr. _____ din _____

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL

Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului – Arhitect-șef

Compartiment Documentații de Urbanism, Publicitate Stradală

CERERE

pentru înaintarea documentației spre aprobare prin hotărâre a consiliului local

Subsemnatul¹ _____

cu domiciliul/sediul² în județul _____ municipiul/orașul/comuna _____

satul _____ cod poștal _____ strada _____

nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ telefon/fax (obligatoriu) _____

e-mail _____ în calitate de/reprezentant al _____

identificat prin CNP _____ / CUI _____,

Solicit înaintarea documentației finale în ședința Consiliului Local al Municipiului Caracal în vederea emiterii H.C.L. privind aprobarea documentației de urbanism/ amenajarea teritoriului³:

_____ generată de imobilul⁴ - teren și/sau construcții cu număr cadastral _____

situat în județul _____, municipiul/orașul/comuna _____, strada _____

_____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____,

elaborată în baza certificatului de urbanism nr. _____ din _____ eliberat de Primăria Municipiului Caracal.

Anexez la prezenta cerere (în 2 exemplare):

1. Dovada achitării taxelor și tarifelor prevăzute de lege;
2. Dovada achitării tarifului privind exercitarea dreptului de semnătură de către specialistul atestat;
3. Certificatul de urbanism (copie);

4. Avizul de oportunitate și planșa anexă - pentru documentatii PUZ (copie);
5. Planul de actiune pentru implementarea investitiilor propuse - pentru documentatii PUZ (categorii de costuri suportate de investitori privati si/sau in sarcina autoritatii publice locale, si etapizarea realizarii investitiilor);
6. Raportul informarii si consultarii publicului intocmit de Directia Urbanism si amenajarea teritoriului (copie);
7. Extrase CF/plan cadastral actualizate;
8. Studii de fundamentare, dupa caz – pentru documentatii PUD/PUZ (original);
9. Studiu de specialitate privind conformarea arhitectural-volumetrica – pentru documentatii PUD;
10. Avizele / acordurile necesare favorabile, solicitate prin certificatul de urbanism/avizul de oportunitate si conform legislatiei in vigoare, aflate in termen de valabilitate (copie);
11. **Documentatia⁵ de baza, in forma finala (cu introducerea tuturor observatiilor din avize si/sau acorduri, si cu respectarea conditiilor prevazute in acestea), cuprinzand reglementari specifice detaliate pentru zona studiata (PUZ) / pentru parcela (PUD), structurate in:**



Pentru documentatii PUZ

PIESE SCRISE :

- a) Memoriu general cuprinzand: descrierea situatiei existente; concluziile studiilor de fundamentare privind disfunctionalitatile rezultate din analiza critica a situatiei existenta; solutiile propuse pentru eliminarea sau diminuarea acestora.
- b) Regulamentul local de urbanism – **reglementari specifice detaliate pentru zona studiata.**

PIESE DESENATE – minim 6 planse **elaborate pe suport topografic actualizat realizat in sistem de proiectare stereografica 1970** (original):

- a) *Plansa cu incadrarea în localitate* cu indicarea zonei de studiu ce face obiectul PUZ - relationarea cu prevederile PUG si documentatiile de urbanism/amenajarea teritoriul aprobate/in curs de aprobare, (scara recomandata 1:2000 sau 1:5000);
- b) *Planse cu analiza situatiei existente - disfunctionalitati*, pentru zona ce face obiectul PUZ, cu evidentierea disfunctionalitatilor din punct de vedere al functiunilor, fondului construit, circulatiilor, sistemului de spatii publice, regimului juridic, echiparii tehnico-edilitare (scara recomandata 1:500 sau 1:1000);
- c) *Plansa cu propuneri de reglementări urbanistice si zonificare functionala* (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- d) *Plansa cu propuneri de echipare edilitară* (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- e) *Plansa cu propuneri privind circulatia juridica a terenurilor si obiectivele de utilitate publica*;
- f) *Propuneri de ilustrare urbanistica a zonei studiate* (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente / la scara redusa);
- g) *Alte piese de sustinere a propunerilor* cuprinzand cartograme, scheme, grafice, machete (optional).

Pentru documentatii PUD

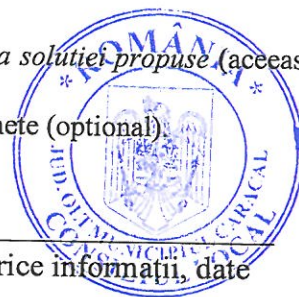
PIESE SCRISE :

Memoriu general cuprinzand descrierea situatiei existente si prezentarea situatiei propuse prin care, in limita indicatorilor urbanistici stabiliti prin documentatii PUG/PUZ aprobate, se reglementeaza: retragerile fata de limitele laterale si posterioare, POT, accese auto si pietonale, conformarea arhitectural-volumetrica (in baza unui studiu de specialitate), modul de ocupare a terenului (stabilirea zonei edificabile), conformarea spatiilor publice.

PIESE DESENATE – planse **elaborate pe suport topografic actualizat realizat in sistem de proiectare stereografica 1970** (original):

- a) *Plansa de încadrare în localitate* cu indicarea parcelei reglementate (relationarea cu prevederile PUG si documentatiile de urbanism/amenajarea teritoriul aprobate/in curs de aprobare), scara 1:2000 sau 1:5000;
- b) *Plansa situatiei existente* (scara recomandata 1:500 sau 1:1000);
- c) *Plansa de reglementări urbanistice* (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- d) *Plansa de reglementari privind echiparea edilitară* (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);
- e) *Plansa cu reglementari privind regimul juridic al proprietatilor si circulatia terenurilor* (aceeasi scara cu plansa analizei situatiei existente);

- f) *Plansa cu posibilități de mobilare urbanistică / Propuneri de ilustrare urbanistica a soluției propuse (aceeași scară cu planșa analizei situației existente / la scară redusă);*
- g) *Alte piese de susținere a propunerilor cuprinzând cartograme, scheme, grafice, machete (optional).*



- Solicit comunicarea răspunsului pe următoarea adresă de e-mail: _____
- Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Caracal să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus.
- Am luat la cunoștință faptul că Primăria Municipiului Caracal nu poate fi trasă la răspundere în cazul nefuncționării serverului de e-mail comunicat.

Data _____

Semnatura* _____

*) Se va înscrie în clar numele solicitantului:

- Persoana fizică: nume și prenume
- Pentru persoana juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu stampila persoanei juridice.

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau
- reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia 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) Se precizează tipul documentației de urbanism Plan urbanistic zonal / Plan urbanistic de detaliu și denumirea investiției/operatiunii 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) Documentația se elaborează pe suport topografic actualizat, realizat în sistem de proiectare stereografică 1970, și se depune în două exemplare format analog/letric și un exemplar format electronic/digital (CD/DVD, în word, dwg, pdf). În documentația depusă se va indica etapa curentă din procesul elaborării documentațiilor. Exemplarul CD/DVD va fi inscripționat cu titlul documentației, etapa de elaborare, conținutul și data depunerii.

Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul.

Documentația, inclusive studiile, vor fi semnate și stampilate de specialiști atestați conform legii, în ceea ce privește coordonarea și în privința secțiunilor specializate/sectoriale. Semnarea documentației se realizează pe pagina de titlu, pentru toate piesele scrise, și pe toate piesele desenate prevăzute ca obligatorii de reglementările privind conținutul-cadru al documentațiilor, în conformitate cu prevederile art. 39, art. 40 din *Regulamentul privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism* aprobat prin Hot. nr. 101/2010.

Datele personale care vă sunt solicitate prin prezenta cerere vor fi prelucrate numai în vederea procesării și soluționării solicitării dumneavoastră. Primăria Municipiului Caracal garantează securitatea procesării datelor și arhivarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Responsabilul Primăriei municipiului Caracal cu protecția datelor poate fi contactat pe adresa de office@primariacaracal.ro. În conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 aveți dreptul de a solicita Primăriei Municipiului Caracal, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea, completarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, sau dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.