

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de
Amenajare a Teritoriului și de Urbanism și a subcomisiilor acesteia

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședința ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism și a subcomisiilor acesteia – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 744981/1/8.10.2024, conex cu nr. 653640/1/26.08.2024, al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 745013/433/8.10.2024, conex cu nr. 654203/433/26.08.2024, al Direcției Generale de Urbanism și al Direcției Juridice, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism și a subcomisiilor acesteia;

Reținând prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism și a subcomisiilor acesteia, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu 1.01.2025, dată la care își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 145/2017 și nr. 550/2020.

Art.3 Cu îndeplinirea prevederilor Hotărârii se încredințează Direcția Generală de Urbanism.

Președinte de ședință,

Jr. Oláh Emese

Contrasemnează:

Secretarul general al municipiului,

Jr. Aurora Roșca

**Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului
și de Urbanism a Municipiului Cluj-Napoca**

Cap. 1 BAZA LEGALĂ

Legea nr. 350/2001 actualizată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul; Ordinul MDRAP 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.

Cap. 2 SCOPUL CONSTITUIRII

Art. 2.1 În scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă, în coordonarea Primarului Municipiului Cluj-Napoca, se constituie Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism (denumită în continuare "CTATU"), ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

Cap. 3 COMPONENTA COMISIEI

Art. 3.1 Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, respectiv arhitecți/urbaniști cu experiență în domeniul urbanismului, specialiști în elaborarea de părți din documentații de amenajare a teritoriului sau de urbanism (amenajare peisagistică, protejarea și dezvoltarea patrimoniului construit, sociologie urbană și demografie, economie urbană, căi de comunicații și transporturi) și reprezentanți ai administrației publice locale. Secretariatul comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

Art. 3.2. Componenta nominală a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și regulamentul de organizare și funcționare al acesteia se aprobă de consiliul local, la propunerea primarului, pe baza nominalizărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor de învățământ superior și ale arhitectului-șef, cu asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, potrivit legii. Mandatul comisiei este de 4 ani.

Art. 3.3. Membrii comisiei au obligația exercitării mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, imparțialitate, corectitudine și conștiinciozitate, cu respectarea dispozițiilor privind conflictele de interese. Membrii autori de documentații, nu participă la deliberările și formularea concluziilor legate de propriile lucrări.

Art. 3.4 Orice modificări în componența Comisiei sau în regulamentul de funcționare se pot face doar cu aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.



Art. 3.5 Pentru creșterea eficienței activității, CTATU va funcționa în plen și în subcomisii (comisia operativă de urbanism și comisia de estetică urbană), cu secretariat propriu, având în componență membri titulari și invitați.

Cap. 4 ATRIBUȚIILE CTATU

A. Atribuțiile Comisiei de Amenajare a Teritoriului și Urbanism

Art. 4.1 Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism are rol consultativ și fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef. Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care nu se supune deliberării Consiliului local. Decizia emiterii avizului arhitectului șef pentru documentații de urbanism aparține acestuia.

Art. 4.2 Categoriile de lucrări ce vor fi analizate de comisii:

- a) Planuri de Amenajare a Teritoriului (metropolitan);
- b) Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism aferent;
- c) Planuri Urbanistice Zonale și regulamentele aferente;
- d) Planuri Urbanistice de Detaliu;
- e) Studii și strategii de dezvoltare urbană;
- f) Teme de proiectare pentru investițiile majore ale primăriei Municipiului Cluj-Napoca, teme pentru concursuri de urbanism, arhitectură, concursuri de idei organizate de autoritatea publică locală pentru obiective de interes public;
- g) Proiecte de investiții publice la solicitarea Arhitectului Șef;

Art. 4.3. Comisia semnalează Consiliului local disfuncționalități apărute în structura urbană (incompatibilități funcționale, agresiunea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit etc.) și înaintează propuneri Consiliului local de întocmire a unor documentații care să conducă la diminuarea sau înlăturarea disfuncționalităților.

B. Atribuțiile Comisiei Operative (CO)

Art. 4.4. Analiza preliminară a documentațiilor de urbanism depuse de petenți în vederea promovării și dezbaterii în C.T.A.T.U. Analiza preliminară urmărește modul de încadrare în planurile de nivel superior, fundamentarea soluției și calitatea acesteia.

Art. 4.5 Propune restituirea documentațiilor necorespunzătoare din punct de vedere urbanistic sau neaprofundate suficient, solicitând completări (piese scrise și desenate suplimentare) și/sau modificări.

Art. 4.6 Analiza studiilor de oportunitate depuse în vederea inițierii PUZ. Pentru proiecte de mare impact, Arhitectul Șef poate propune analizarea acestora în plenul CTATU.

Art. 4.7 Verificarea documentațiilor de urbanism revizuite, în cazul în care se mandatează de către C.T.A.T.U

Art. 4.8 La solicitarea Arhitectului Șef analizează documentații SF/DALI pentru investiții publice, în vederea emiterii avizului de către Arhitectului Șef.

C. Atribuțiile Comisiei de Estetică urbană (CEU)

Art. 4.9 Conform prezentului regulament CEU are următoarele atribuții

a) analizează și fundamentează emiterea Avizului Arhitectului Șef pentru:

- lucrări de artă monumentală, amenajări ambientale, amenajări peisagere, mobilier stradal, pictură murală, diverse alte lucrări în spațiile publice;
- amplasarea de mijloace de publicitate în conformitate cu Regulamentul de Publicitate aprobat de Consiliul Local ;
- propuneri de fațadizare/refațadizare, în special pe arterele principale de circulație;
- volumetrii și studii de culoare, aspectul exterior al clădirilor;
- amplasare terase sezoniere;

b) Propune restituirea documentațiilor necorespunzătoare din punct de vedere estetic sau neaprofundate suficient, în vederea modificării, completării sau corelării.

Cap. 5 FUNCȚIONAREA COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM

Art. 5.1

(1) Activitatea CTATU se desfășoară în ședințe lunare sau în funcție de volumul de lucru, la convocarea Arhitectului Șef

(2) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informații despre ședință:

- a) data și ora desfășurării
- b) modalitatea de desfășurare
- c) locul desfășurării, în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a membrilor sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice
- d) ordinea de zi

Art. 5.2

(1) Propunerea ordinii de zi se face de către Arhitectul Șef, după verificarea documentațiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare, a conținutului cadru și după analiza preliminară a acestora în C.O.

(2) Ordinea de zi se aprobă de către Primar și se publică pe site-ul instituției cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de ședință, alături de toate informațiile obligatorii despre ședință, inclusiv documentația supusă dezbaterii. (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal)

Art. 5.3. Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței. Documentațiile incluse pe ordinea de zi a ședinței vor fi transmise în format electronic membrilor comisiei pe adresele de e-mail furnizate.

Art. 5.4 Convocarea membrilor comisiei, a proiectanților și, după caz, a beneficiarilor, se face telefonic, mesagerie sau e-mail, prin grija secretariatului.

Art. 5.5 Lucrările ședințelor CTATU sunt conduse de președintele comisiei care verifică întrunirea cvorumului. Comisia funcționează în prezența a cel puțin $1/2 + 1$ din numărul membrilor în funcție. La ședințele la care participă primarul/viceprimarul, acesta va modera dezbaterile lucrărilor, alături de președintele comisiei.

Art. 5.6

(1) Secretariatul comisiei consemnează prezența membrilor, întocmește procesul-verbal de ședință, redactează avizele Arhitectului Șef fundamentate de punctul de vedere al comisiei și adresele de comunicare a concluziilor ședințelor CTATU.

(2) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, prezența membrilor se face prin apel nominal de către președintele comisiei și se consemnează în procesul verbal de ședință.

Art. 5.7 Secretariatul întocmește fișe tehnice pentru documentațiile supuse analizei în CTATU, pe care le pune la dispoziția membrilor comisiei, urmând ca după prezentarea lucrărilor (de către proiectanți), să se dea cuvântul membrilor comisiei care pot face precizări, observații, recomandări sau să adreseze întrebări proiectantului. În procesul verbal se consemnează luările de cuvânt. Concluzia pentru fiecare lucrare dezbătută (admis/respins/amânat) formalizată de către președintele comisiei se va publica pe site-ul Primăriei.

Art. 5.8 Documentațiile de urbanism vor fi prezentate de către autorii lor, specialiști cu drept de semnătură în domeniul urbanismului. În situația documentațiilor de urbanism în care autorul este membru CTATU, acestea vor fi prezentate de către un reprezentant desemnat de acesta.

Art. 5.9. Concluziile dezbaterilor în CTATU se iau prin consens, iar în cazul în care nu există consens, decizia aparține Arhitectului Șef, aspecte care vor fi consemnate în procesul verbal al ședinței.

Art. 5.10 În baza fundamentării tehnice a CTATU se întocmește **Avizul** Arhitectului Șef, care poate fi favorabil sau favorabil cu condiții. Concluzia nefavorabilă, observațiile și recomandările rezultate în urma analizei în CTATU se formulează în scris, ca **adresă** și se comunică petenților, sub semnătura arhitectului șef.

Art. 5.11.

(1) Participarea la ședințe a membrilor comisiei este obligatorie. Absențele motivate sau nemotivate se consemnează în procesul-verbal. În situația a 3 absențe consecutive nemotivate, Arhitectul Șef poate propune înlocuirea membrului CTATU, cu aprobarea Consiliului local.

(2) Se consideră prezenți la ședință și membrii care participă prin utilizarea mijloacelor electronice stabilite prin documentul de convocare.

Art. 5.12.

(1) Solicitarea de participare la ședințe a unor invitați de specialitate sau a unor reprezentanți din partea unor instituții, intră în competența secretariatului, la solicitarea președintelui comisiei.

(2) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice stabilite în documentul de convocare, cetățenii interesați pot participa la ședințele CTATU, având posibilitatea de a lua

cuvântul la punctele înscrise de pe ordinea de zi după cum urmează:

a) prin înscrierea acestora pe platforma on-line de videoconferință stabilită prin documentul de convocare, pe baza unui formular completat on-line pe site-ul primăriei municipiului Cluj-Napoca cu minim 4 ore înainte de ora stabilită pentru începerea ședinței CTATU. Cetățenii care s-au înscris în condițiile mai sus menționate vor primi un link prin e-mail, prin care se vor putea conecta la ședința CTATU și vor putea lua cuvântul la punctul de pe ordinea de zi la care s-au înscris, prin intermediul persoanei prevăzute la art. 5.5.

b) prin accesul în sala de ședință, într-un spațiu special amenajat și la platforma on-line de videoconferință cu respectarea măsurilor dispuse de autoritățile competente în materie.

Art. 5.13 Documentațiile avizate vor fi monitorizate, operate în baza de date, iar lista avizelor emise făcută publică, prin afișarea pe site-ul instituției.

Cap. 6 FUNCȚIONAREA COMISIEI OPERATIVE DE URBANISM

Art. 6.1

(1) Activitatea CO se desfășoară în ședințe lunare sau ori de câte ori este necesar, funcție de numărul lucrărilor de analizat, la convocarea Arhitectului șef.

(2) Documentul de convocare cuprinde următoarele informații despre ședință:

a) data și ora desfășurării

b) modalitatea de desfășurare

c) locul desfășurării, în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a membrilor sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice

Art. 6.2

(1) Comisia funcționează în prezența a cel puțin 1/2+1 din numărul membrilor, secretariatul consemnând prezența membrilor.

(2) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, prezența membrilor se face prin apel nominal de către președintele comisiei și se consemnează în procesul verbal de ședință. Se consideră prezenți la ședință și membrii care participă prin utilizarea mijloacelor electronice stabilite prin documentul de convocare.

Art. 6.3 La începutul ședinței, Arhitectul șef stabilește documentațiile și temele ce vor fi discutate, care se constituie în ordinea de zi. Prezentarea documentațiilor se face de către Arhitectul Șef și/sau secretariat. După prezentare se dă cuvântul membrilor comisiei care pot face precizări, observații și recomandări. În procesul verbal se consemnează luările de cuvânt.

Art. 6.4. Procesul-verbal al ședinței, întocmit prin grija secretariatului, va cuprinde concluzia pentru fiecare lucrare dezbătută, concluzie formulată de președintele comisiei.

Art. 6.5. În urma analizei în CO, documentațiile sunt promovate spre a fi dezbătute în plenul CTATU sau se formulează o adresă petenților în vederea completării și/sau modificării documentațiilor sau se emite **Avizul** Arhitectului Șef (în situația descrisă la Art. 4.7)

Cap. 7 FUNCȚIONAREA COMISIEI DE ESTETICĂ URBANĂ

Art. 7.1

- (1) Activitatea CEU se desfășoară în ședințe lunare sau ori de câte ori este necesar, funcție de numărul lucrărilor de analizat, la convocarea Arhitectului șef.
- (2) Documentul de convocare cuprinde următoarele informații despre ședință:
- a) data și ora desfășurării
 - b) modalitatea de desfășurare
 - c) locul desfășurării, în cazul ședințelor desfășurate cu participarea fizică a membrilor sau aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice

Art. 7.2. La ședințele CEU participă membrii comisiei și ai secretariatul tehnic. Convocarea membrilor comisiei se face telefonic, mesagerie sau e-mail, prin grija secretariatului.

Art. 7.3

- (1) Comisia funcționează în prezența a cel puțin 1/2+1 din numărul membrilor, secretariatul consemnând prezența membrilor.
- (2) În cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, prezența membrilor se face prin apel nominal de către președintele comisiei și se consemnează în procesul verbal de ședință. Se consideră prezenți la ședință și membrii care participă prin utilizarea mijloacelor electronice stabilite prin documentul de convocare.

Art. 7.4 La începutul ședinței, Arhitectul șef stabilește documentațiile și temele ce vor fi discutate, care se constituie în ordinea de zi. Prezentarea documentațiilor se face de către Arhitectul Șef și/sau secretariat. După prezentare se dă cuvântul membrilor comisiei care pot face precizări, observații și recomandări. În procesul verbal se consemnează luările de cuvânt.

Art. 7.5. Procesul-verbal al ședinței, întocmit prin grija secretariatului, va cuprinde concluzia pentru fiecare lucrare dezbătută, concluzie formulată de președintele comisiei.

Art. 7.6 În urma concluziei favorabile a CEU se emite **Avizul** Arhitectului Șef. Concluzia nefavorabilă, observațiile și recomandările se formulează ca **adresă** prin care se răspunde petentului. Secretariatul comisiei redactează avizele Arhitectului Șef și adresele de comunicare ale concluziilor CEU.

Anexa la Hotărârea nr. 687 cuprinde 6 pagini.

Arhitect Șef,
arh. Daniel Pop

Șef Serviciu,
Andreea Mureșan

