

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 1 din 16</b> |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.**

|      | <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii<br/>/operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
|      | <b>1</b>                                                       | <b>2</b>                   | <b>3</b>       | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | <b>Elaborat</b>                                                | Sopcă Dănuț                | Șef birou      |             |                  |
| 1.2. | <b>Verificat</b>                                               | Sopcă Dănuț                | Șef birou      |             |                  |
| 1.3. | <b>Avizat</b>                                                  | Rusu Cristina              | PC             |             |                  |
| 1.4. | <b>Aprobat</b>                                                 | Hrițcu Gheorghe            | Primar         |             |                  |

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 2 din 16</b> |

## 2. Formular evidență modificări

|      | Nr.<br>ediției/<br>reviziei | Data ediției/<br>reviziei | Componenta<br>revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data de la<br>care se<br>aplică<br>prevederile<br>ediției sau<br>reviziei<br>ediției | Avizul<br>conducătorului<br>compartimentului<br>în cadrul căruia<br>s-a elaborat<br>procedura |
|------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                           | 2                         | 3                       | 4                       | 5                                                                                    | 6                                                                                             |
| 2.1. | Ediția I                    |                           | X                       | X                       |                                                                                      |                                                                                               |
| 2.2. | Revizia 0                   |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |
|      |                             |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |
|      |                             |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |



|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 4 din 16</b> |

#### **4. SCOP**

**4.1.** Procedura stabilește componentele obligatorii ale informării și consultării publicului care se aplică în cadrul proceselor de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

**4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

#### **5. DOMENIU DE APLICARE**

**5.1.** Procedura se aplică de către responsabilul privind activitatea de urbanism din cadrul primăriei.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

##### **6.2. Legislație primară**

**6.2.1.** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.2.** Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.3.** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

##### **6.3. Legislație secundară**

**6.3.1.** Hotărârea nr. 51/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

**6.3.2.** Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

**6.3.3.** Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare

**6.3.4.** Ordinul nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

##### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

**6.4.1.** ROF, ROI, Planuri de acțiuni.

**6.4.2.** Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

**6.4.3.** Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 5 din 16</b> |

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **7.1. Definiții ale termenilor:**

**7.1.1.** *Autorizația de construire/desființare* = actul final de autoritate al administrației publice competente în baza căruia se pot executa lucrări de construcții și pe baza căruia se asigură aplicarea măsurilor legale referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor cu privire la construirea, respectiv desființarea construcțiilor, inclusiv a instalațiilor aferente, precum și a amenajărilor, după caz.

**7.1.2.** *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

**7.1.3.** *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

**7.1.4.** *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

**7.1.5.** *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**7.1.6.** *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

**7.1.7.** *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

### **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

|                |               |                                                                             |
|----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>7.2.1.</b>  | <b>HG</b>     | = Hotărârea Guvernului                                                      |
| <b>7.2.2.</b>  | <b>O.U.G.</b> | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României                                |
| <b>7.2.3.</b>  | <b>SCIM</b>   | = Sistem de control intern/managerial                                       |
| <b>7.2.4.</b>  | <b>CM</b>     | = Comisia de monitorizare                                                   |
| <b>7.2.5.</b>  | <b>P.O.</b>   | = Procedură operațională.                                                   |
| <b>7.2.6.</b>  | <b>PC</b>     | = Președintele Comisiei de monitorizare                                     |
| <b>7.2.7.</b>  | <b>ST</b>     | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare                            |
| <b>7.2.8.</b>  | <b>A.P.L.</b> | = Administrație Publică Locală                                              |
| <b>7.2.9.</b>  | <b>R.O.F.</b> | = Regulament de Organizare și Funcționare                                   |
| <b>7.2.10.</b> | <b>R.O.I.</b> | = Regulament de Ordine Interioară                                           |
| <b>7.2.11.</b> | <b>AC</b>     | = Autorizație de construcție.                                               |
| <b>7.2.12.</b> | <b>PUG</b>    | = Plan Urbanistic General.                                                  |
| <b>7.2.13.</b> | <b>PUZ</b>    | = Plan Urbanistic Zonal.                                                    |
| <b>7.2.14.</b> | <b>PUD</b>    | = Plan Urbanistic de Detaliu.                                               |
| <b>7.2.15.</b> | <b>DTAC</b>   | = Documentație tehnică de autorizarea executării lucrărilor de construire.  |
| <b>7.2.16.</b> | <b>DTAD</b>   | = Documentație tehnică de autorizarea executării lucrărilor de desființare. |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p style="text-align: center;"><b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>URBANISM</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cod: PO – URB – 04</b></p> | Ediția I        |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | Revizia 0       |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | Exemplar nr.    |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | Pagina 6 din 16 |

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 8.1. Generalități

Informarea și consultarea publicului se efectuează în toate fazele proceselor de elaborare sau actualizare a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și este parte integrantă a procedurii de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

Informarea și consultarea publicului se fac obligatoriu în următoarele etape din cadrul procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului:

- a) etapa pregătitoare - anunțarea intenției de elaborare;
- b) etapa de documentare și elaborare a studiilor de fundamentare;
- c) etapa elaborării propunerilor ce vor fi supuse procesului de avizare;
- d) elaborarea propunerii finale, care include toate observațiile avizatorilor și care se supune procedurii de transparență decizională.

Pentru toate documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului prevăzute de lege, procesul de informare și consultare a publicului se finalizează cu raportul informării și consultării publicului, raport ce se supune atenției autorităților administrației publice responsabile cu aprobarea planului, împreună cu documentația completă.

Raportul informării și consultării publicului fundamentează decizia autorităților administrației publice responsabile cu aprobarea sau respingerea planului propus, în vederea respectării principiilor de dezvoltare urbană durabilă și asigurării interesului general.

În baza raportului informării și consultării publicului, consiliul județean/consiliul local poate solicita modificarea și completarea documentației de urbanism supuse aprobării.

În exercitarea controlului de legalitate referitor la hotărârile consiliului județean/consiliului local privind aprobarea documentațiilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, prefectul are obligația să verifice respectarea prevederilor legale, iar în cazul nerespectării să le atace în fața instanței de contencios administrativ în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### 8.2. Regulamentul local

Pentru stabilirea modului specific de aplicare a prezentei metodologii, autoritățile administrației publice locale au obligația să adopte **Regulamentul local** de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, denumit în continuare *Regulamentul local*, pentru care au responsabilități de aprobare, conform legii.

Conținutul obligatoriu al **Regulamentului local** stabilește cel puțin următoarele:

- a) structura sau persoanele cu atribuții în coordonarea informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism și/sau amenajare a teritoriului;
- b) modalitățile de finanțare a activităților de informare și consultare;
- c) principiile de identificare a grupurilor-țintă pentru informare și consultare, pentru fiecare categorie de plan;
- d) modul și locul în care publicul va avea acces la informații și documentații;
- e) definirea situațiilor în care se consideră că **Regulamentul local** a fost încălcat și măsurile administrative de sancționare;
- f) modul în care se va face evaluarea proceselor de participare publică și actualizarea Regulamentului local în consecință.

**Regulamentul local** va fi bazat pe prezenta metodologie, precum și pe prevederile legislației conexe privind transparența decizională, prin respectarea elementelor obligatorii, alegerea elementelor

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>URBANISM</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cod: PO – URB – 04</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Ediția I</b></p>        |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>Revizia 0</b></p>       |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>Exemplar nr.</b></p>    |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>Pagina 7 din 16</b></p> |

opționale oferite și adăugarea altora suplimentare pentru a răspunde cât mai bine condițiilor specifice fiecărei colectivități locale și fiecărui tip sau categorii de plan.

**Regulamentul local** se întocmește de către structura responsabilă cu urbanismul împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică din aparatul de specialitate al autorităților administrației publice locale, se avizează de către Comisia tehnică de urbanism și se aprobă prin hotărâre a consiliului local/județean.

Atunci când iau decizia cu privire la inițierea elaborării unui plan de urbanism sau de amenajare a teritoriului, ori când sunt informate cu privire la o astfel de intenție, autoritățile administrației publice cu atribuții de aprobare a planului desemnează o persoană din structura proprie responsabilă cu informarea și consultarea publicului.

În cazul în care această responsabilitate este îndeplinită în colaborare cu serviciul de specialitate al consiliului județean, persoana responsabilă cu informarea și consultarea populației va fi numită din cadrul acestuia.

Persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului are următoarele atribuții:

- a) coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza **Regulamentului local** adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- b) răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- c) răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- d) gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- e) este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv.

În funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului poate fi sprijinită în îndeplinirea atribuțiilor sale de către un grup de lucru permanent, format din reprezentanți ai administrației publice locale, ai mediului de afaceri și ai societății civile, precum și din reprezentanți ai cetățenilor, conform **Regulamentului local** adoptat.

Documentul de planificare a procesului de informare și consultare a publicului în baza căruia se desfășoară procesul de participare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) identificarea părților interesate, persoane fizice sau juridice, instituții publice care pot fi afectate de prevederile propuse prin planul de urbanism sau amenajare a teritoriului;
- b) modalitatea prin care vor fi anunțați cei interesați și cei potențial afectați referitor la inițierea procesului de elaborare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului și de schimbările propuse;
- c) modalitatea prin care li se va oferi ocazia celor afectați sau interesați de a discuta propunerea cu inițiatorul și proiectantul și de a-și exprima rezerve, a formula observații sau a sesiza probleme legate de propunerile din planul de urbanism sau amenajare a teritoriului, înainte de supunerea spre avizare autorităților competente;
- d) calendarul propus de inițiator pentru îndeplinirea obligațiilor de informare și consultare a publicului;
- e) datele de contact ale reprezentantului proiectantului, responsabil cu informarea și consultarea publicului.

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 8 din 16</b> |

**Raportul informării și consultării publicului**, care fundamentează decizia consiliului local de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, va cuprinde cel puțin următoarele informații:

a) detalii privind tehnicile și metodele utilizate de solicitant pentru a informa și a consulta publicul, inclusiv:

1. datele și locurile tuturor întâlnirilor la care cetățenii au fost invitați să dezbată propunerea solicitantului;
2. conținutul, datele de transmitere prin poștă și numărul trimiterilor poștale, inclusiv scrisori, invitații la întâlniri, buletine informative și alte publicații;
3. localizarea rezidenților, proprietarilor și părților interesate care au primit notificări, buletine informative sau alte materiale scrise;
4. numărul persoanelor care au participat la acest proces;

b) un rezumat al problemelor, observațiilor și rezervelor exprimate de public pe parcursul procesului de informare și consultare, inclusiv:

1. modul în care solicitantul a rezolvat, intenționează să rezolve sau se va ocupa de problemele, observațiile și rezervele exprimate de public;
2. probleme, observații și rezerve pe care inițiatorul planului de urbanism sau amenajare a teritoriului nu poate sau nu e dispus să le rezolve, împreună cu motivația acestui lucru;
3. orice alte informații considerate necesare pentru a susține preluarea sau nepreluarea propunerilor.

**Raportul consultării**, însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul autorității publice locale, se prezintă consiliului județean/consiliului local spre însușire sau respingere. În vederea fundamentării tehnice a deciziei, autoritățile administrației publice locale pot solicita opinia unor experți atestați sau asociații profesionale din domeniu.

La solicitarea anumitor categorii de beneficiari, în conformitate cu prevederile legale, autoritățile publice, în vederea asigurării egalității de șanse și tratament, sunt obligate să pună la dispoziție materiale și documente în formate alternative și să însoțească cu explicații verbale detaliate schițele grafice expuse în spațiile special amenajate pentru consultarea publică.

### **8.3. Implicarea publicului în elaborarea Planurilor de amenajare a teritoriului – PAT**

#### **8.3.1. Etapa premergătoare**

Primăria inițiatore a PAT are obligația să informeze publicul interesat, inclusiv autoritatea competentă cu protecția mediului, cu privire la intenția de elaborare a PAT și la obiectivele acestuia.

Elementele incluse în documentația necesară atribuirii serviciilor de elaborare a PAT privind obiectivele principale, aspectele și prevederile principale ce urmează a fi abordate, precum și procedurile specifice de informare și consultare a publicului pe parcursul elaborării PAT se redactează cu sprijinul unui grup de lucru cu rol consultativ, din care fac parte:

a) în cazul secțiunilor PAT Național – responsabilul de proiect, responsabilul cu informarea și consultarea publicului, reprezentanți ai direcțiilor relevante din Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – *MDRAP*, reprezentanți ai ministerelor de resort pentru secțiunile tratate și ministerele din domeniile asupra cărora secțiunile PAT au impact, reprezentanți ai altor instituții/organisme interesate;

b) în cazul PAT zonal, regional sau interjudețean, interorășenesc sau intercomunal, frontalier, metropolitan, periurban al principalelor municipii și orase – responsabilul de proiect, responsabilul cu informarea și consultarea publicului, reprezentanți ai administrațiilor publice din zona de studiu,



|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 9 din 16</b> |

reprezentanti ai directiilor relevante din MDRT, reprezentanti ai altor institutii/organisme interesate de la nivel central, regional, judetean sau local;

c) în cazul PAT judetean – responsabilul de proiect, reprezentanti ai Primariei si din judetele limitrofe, reprezentanti ai directiilor relevante din MDRT, reprezentanti ai altor institutii/organisme interesate de la nivel central, regional, judetean sau local.

Metodele si tehnicile de informare si consultare a publicului aplicabile pe parcursul elaborării respectivului PAT se stabilesc în concordantă cu Regulamentul local, cu cerintele ce derivă din obiectivele propuse, complexitatea propunerilor PAT, impactul estimat al acestuia, precum si în concordantă cu prevederile referitoare la procedura de realizare a evaluării de mediu pentru planuri si programe.

Documentele necesare atribuirii serviciilor de elaborare a PAT includ în mod clar obligatiile ce derivă din derularea activităților impuse de procedurile de informare si consultare a publicului.

### **8.3.2. Etapa de documentare si elaborare a studiilor de fundamentare**

În etapa elaborării studiilor de fundamentare a propunerilor, cerintele si optiunile publicului legate de dezvoltarea teritorială sunt obtinute de primaria inițitoare a PAT cel puțin prin metode de cercetare sociologică relevante pentru obiectivele propuse.

Cercetarea sociologică se efectuează de către persoane specializate în pregătirea, derularea si analizarea rezultatelor metodelor corespunzătoare, atestate conform legii în privinta elaborării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului.

În cazul în care sunt identificate analize ale optiunilor publicului deja realizate si care răspund cerintelor si obiectivelor enuntate prin procedurile specifice de informare si consultare a publicului, acestea sunt mentionate si luate în considerare.

### **8.3.3. Etapa elaborării propunerilor**

Pe parcursul elaborării propunerilor se va realiza consultarea factorilor interesati concomitent asupra evolutiei propunerilor si asupra evaluării de mediu a alternativelor si determinării optiunii preferate, astfel încât să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestări.

Informarea si consultarea publicului pentru PAT vor fi organizate în corelare cu cele prevăzute de legislatia de mediu, prin colaborarea cu autoritățile responsabile cu protectia mediului.

Informarea si consultarea publicului cu privire la propunerile elaborate se fac astfel:

a) primaria inițitoare a PAT informează publicul simultan prin următoarele activități:

1. publică în mass-media de două ori, la interval de 3 zile calendaristice, si pe propria pagină de internet anunțul cu privire la: finalizarea propunerilor preliminare, precum si posibilitatea, modul si perioada, locul si orarul în care se pot consulta documentele si transmite observatii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data ultimului anunt;
2. afisează, pe toată perioada consultărilor, pe propria pagină de internet, la sediul propriu si în alte locuri special amenajate, datele si reprezentările grafice succinte ale propunerilor preliminare si ale anunțului publicat în mass-media;
3. trimite în scris către Primaria afectata de propunerile PAT, organismele regionale si autoritățile de la nivel central direct interesate, precum si către alti factori interesati identificati, anunțul publicat în mass-media, cu cel puțin 15 zile înainte de data dezbaterii publice;

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 10 din 16</b> |

b) primaria initiatore a PAT consultă publicul asupra propunerilor preliminare prin cel puțin următoarele activități:

1. pune la dispoziția publicului, pentru consultare, prima versiune a PAT, precum și explicații și reprezentări grafice succinte ale propunerilor preliminare pe durata a cel puțin 20 de zile;
2. expune materialele grafice, cu explicații în care utilizează un limbaj nontechnic, pe durata a cel puțin 20 de zile, într-un spațiu special amenajat și cu posibilitatea colectării observațiilor cetățenilor;
3. pregătește, organizează și conduce o dezbateră publică cu privire la propunerile preliminare, inclusiv în privința evaluării impactului acestora asupra mediului;

c) Primaria U.A.T., initiatore a PAT informează publicul cu privire la rezultatele consultării prin publicarea pe site-ul propriu și la sediul său în spațiul dedicat informării și consultării publicului a observațiilor și sugestiilor publicului asupra propunerilor preliminare și a răspunsului la acestea, în termen de maximum 15 zile de la data dezbaterii publice.

#### **8.3.4. Etapa aprobării planului**

În vederea aprobării PAT, primaria initiatore a planului asigură elaborarea raportului informării și consultării publicului.

Acest raport, însoțit de punctul de vedere tehnic al structurii de specialitate din cadrul primăriei se prezintă consiliului județean/consiliilor județene competente cu aprobarea planului, spre însoțire sau respingere. În vederea fundamentării tehnice a deciziei, primaria poate solicita opinia unor experți atestați sau a unor asociații profesionale din domeniu.

***Anual, primaria va face publice modalitățile privind aplicarea prevederilor PAT și stadiul de aplicare.***

### **8.4. Implicarea publicului în elaborarea Planului urbanistic general (PUG) și regulamentul local de urbanism (RLU) aferent acestuia**

#### **8.4.1. Etapa pregătitoare**

Primaria informează publicul cu privire la intenția de elaborare sau de revizuire a PUG, înainte de elaborarea documentelor necesare procedurii de atribuire a serviciilor de elaborare a planului.

Informarea cu privire la intenția de elaborare a PUG se face simultan, prin următoarele metode:

- a) anunțuri afisate la sediul autorității publice în spațiile accesibile tuturor cetățenilor;
- b) anunț cu vizibilitate imediată publicat pe pagina proprie de internet și în publicația proprie dacă există.

Anunțurile vor cuprinde în mod obligatoriu cel puțin următoarele:

- a) prezentarea succintă a argumentării intenției de elaborare/revizuire a PUG și a obiectivelor PUG;
- b) numele și datele de contact ale persoanei responsabile cu informarea și consultarea publicului, către care pot fi transmise comentarii, observații și propuneri;
- c) perioada, de maximum 25 de zile de la data aducerii la cunoștința publicului a intenției, în care pot fi transmise comentarii, observații și propuneri sau exprimate nevoi;
- d) modul în care va fi pus la dispoziția publicului răspunsul la observațiile transmise în această perioadă.

Anunțurile publicate pe pagina proprie de internet și cele afisate trebuie menținute pe toată perioada în care pot fi transmise observații și propuneri.

Primaria poate aduce la cunoștința publicului intenția sa de elaborare sau revizuire a PUG și prin anunțuri publicate în presa locală, cel puțin două anunțuri publicate la interval de minimum 3 zile, panouri amplasate pe domeniul public, emisiuni la stații de radio și televiziune, conferințe, afișe,

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 11 din 16</b> |

interviuri, organizarea unor evenimente si/sau expozitii cu hărți, planuri, schite, tabele, grafice, orice alte materiale.

Primaria primește de la public observatii, sugestii sau propuneri cu privire la intentia de elaborare sau revizuire a PUG si la informatiile furnizate prin anunt si pun la dispozitia publicului sinteza acestora si argumentatia preluării sau nepreluării propunerilor, în maximum 15 zile de la data-limită stabilită pentru primirea lor.

Toate propunerile obtinute si nevoile identificate în urma procesului de informare si consultare vor fi examinate si sintetizate si vor fi prezentate ca anexă la documentatia necesară atribuirii serviciilor de elaborare a PUG.

Elementele de temă incluse în documentatia necesară atribuirii serviciilor de elaborare sau revizuire a PUG privind obiectivele principale, aspectele si prevederile principale ce urmează a fi abordate, precum si procedurile specifice de informare si consultare a publicului pe parcursul elaborării sau revizuirii PUG se redactează de către structura de specialitate a primariei, cu sprijinul unui grup cu rol consultativ format din reprezentanti ai compartimentului de specialitate, comisiei tehnice de urbanism, autorității competente cu protectia mediului, comisiei de urbanism din cadrul consiliului local si ai altor institutii/organisme interesate de la nivel central, judetean sau local, precum si de către persoana responsabilă cu informarea si consultarea publicului, astfel încât să se asigure identificarea prealabilă a nevoilor la care PUG trebuie să răspundă.

Documentatia necesară atribuirii serviciilor de elaborare sau revizuire a PUG include în mod clar obligatiile ce derivă din derularea activităților de informare si consultare a publicului.

#### **8.4.2. Etapa de documentare si elaborare a studiilor de fundamentare**

În etapa elaborării studiilor de fundamentare a propunerilor, cerintele si optiunile publicului legate de dezvoltarea urbană durabilă sunt obtinute de elaboratorul documentatiei de urbanism prin metode de cercetare sociologică relevante pentru obiectivele propuse.

Cercetarea sociologică se efectuează de către persoane specializate în pregătirea, derularea si analiza rezultatelor metodelor corespunzătoare, atestate conform legii în privinta elaborării documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului.

#### **8.4.3. Etapa elaborării propunerilor**

Pe parcursul elaborării propunerilor este recomandată consultarea publicului sau a anumitor factori interesati, precum organizatii ale societății civile, asociatii profesionale, asociatii ale sectorului de afaceri, reprezentanti ai cetățenilor, asupra evolutiei propunerilor preliminare, a alternativelor si optiunii preferate, astfel încât să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestări.

În vederea reducerii birocratizării si a costurilor se recomandă ca această consultare să fie organizată în mod unitar cu evaluarea de mediu, prin colaborarea cu autoritățile responsabile din domeniul mediului.

Informarea si consultarea publicului asupra propunerilor de PUG se fac astfel:

a) Primaria informează publicul prin următoarele activități simultan:

1. publică cel puțin pe propria pagină de internet anuntul cu privire la posibilitatea, modul si perioada, locul si orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor si transmit observatii la sediul autorității competente pentru aprobarea finală a PUG în termen de maximum 45 de zile calendaristice de la data ultimului anunt, precum si obiectivele, data, locul de desfășurare, ora de începere si durata estimată a dezbaterii publice care are loc la minimum 20 de zile de la data ultimului anunt;

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 12 din 16</b> |

2. afisează anunțul de mai sus și propunerile însoțite de explicații succinte, scrise și desenate, într-un limbaj nontehnic, pe o perioadă de cel puțin 30 de zile, la sediul propriu și în alte locuri special amenajate;

3. trimite în scris către factorii interesați identificați anunțul publicat, cu cel puțin 15 zile înainte de data dezbaterii publice;

b) Primăria consultă publicul asupra propunerilor prin cel puțin următoarele activități:

1. pune la dispoziția publicului, pentru consultare, prima versiune a propunerilor pe durata a cel puțin 45 de zile;

2. expune materialele grafice cu explicații formulate într-un limbaj nontehnic, pe durata a cel puțin 45 de zile, într-un spațiu special amenajat și cu posibilitatea colectării în scris a observațiilor cetățenilor;

3. pregătesc, organizează și conduc o dezbatere publică cu privire la propuneri;

c) Primăria informează publicul cu privire la rezultatele consultării, cel puțin prin publicarea pe propria pagină de internet a observațiilor și sugestiilor publicului asupra propunerilor preliminare și a răspunsului la acestea, în termen de maximum 15 zile de la data dezbaterii publice;

d) consultarea publicului pe propunerile de plan se face înainte de transmiterea documentației pe circuitul legal de avizare.

Pentru propunerile ce aduc modificări importante unor părți mari din localitate sau care afectează un număr mare de persoane, administrația publică locală poate să:

a) informeze publicul prin expoziții în cartiere, emisiuni radio sau TV, broșuri, anunțuri în școli etc;

b) consulte publicul asupra propunerilor prin: dezbateri publice pe anumite subiecte critice, dezbateri sau întruniri în anumite zone, interviuri de grup, grupuri consultative structurate pe domenii sau pe anumite categorii de public etc;

c) organizeze ateliere de lucru, audieri publice, întâlniri itinerante etc, pentru identificarea propunerilor alternative și ideilor inițiate de public prin interacțiuni cu echipele de lucru, punerea în comun a cunoștințelor și competențelor sau identificarea interese mutuale etc.

În vederea introducerii în circuitul legal de avizare a PUG și RLU, primăria asigură realizarea raportului consultării populației.

Raportul consultării însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate din cadrul primăriei se prezintă consiliului local spre însușire sau respingere. În vederea fundamentării tehnice a deciziei, autoritățile primăriei pot solicita opinia unor experți atestați sau a unor asociații profesionale din domeniu.

#### **8.4.4. Etapa etapa aprobării PUG**

Implicarea publicului în aprobarea PUG se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, și conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

#### **8.4.5. Monitorizarea implementării PUG**

Informațiile conținute în PUG și RLU aferent reprezintă informații de interes public și vor fi puse la dispoziție automat prin publicare pe site-ul primăriei U.A.T. și vor fi eliberate la cerere conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Anual, autoritățile administrației publice vor face publice modalitățile privind aplicarea prevederilor PUG și stadiul de aplicare.

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 13 din 16</b> |

## **8.5. Implicarea publicului în elaborarea Planul urbanistic zonal și regulamentul local aferent acestuia – PUZ**

### **8.5.1. Etapa pregătitoare**

În situația PUZ inițiate de primărie tema, obiectivele și cerințele PUZ vor fi elaborate cu sprijinul unui grup cu rol consultativ, format din reprezentanți ai compartimentului de specialitate, Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ai autorității competente cu protecția mediului, comisiei de urbanism din cadrul consiliului local și ai altor instituții/organisme interesate de la nivel central, județean sau local, precum și persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului, astfel încât să se asigure identificarea prealabilă a tuturor nevoilor la care PUZ trebuie să răspundă.

În funcție de impactul estimat al PUZ, (suprafața studiată, modificări propuse, specificul investiției ce a generat elaborarea documentației) pentru argumentarea unor obiective ale planului sau pentru identificarea și evaluarea unor posibile opinii și interese divergente, în vederea determinării oportunității planului în interes public, primăria poate aduce la cunoștința publicului intenția de elaborare a PUZ și obiectivele acestuia prin anunțuri pe pagina proprie de internet, anunțuri către proprietarii din zonă, afișări ale anunțului în zona de studiu preconizată, întâlniri cu locuitorii din zonă etc.

Documentația necesară atribuirii serviciilor de elaborare a PUZ trebuie să includă și obligațiile elaboratorului ce derivă din procedurile specifice de informare și consultare a publicului.

Afișarea în vederea informării populației se face pe panouri conforme cu modelele prevăzute în Anexa 1.

În cazul în care inițiatorul planului este un investitor privat, persoană fizică sau juridică, obligațiile ce derivă din procedurile specifice de informare și consultare a publicului se vor transmite inițiatorului prin certificatul de urbanism și avizul prealabil de oportunitate.

În funcție de impactul estimat al PUZ, primăria responsabilă cu emiterea certificatului de urbanism și a avizului de oportunitate, pentru identificarea oportunității planului în interes public, pot organiza dezbateri publice referitoare la intenția de elaborare.

Procedurile, modalitățile și tehnicile specifice de informare și consultare a publicului se stabilesc pe baza regulamentului local referitor la implicarea publicului, adoptat și în concordanță cu cerințele ce derivă din obiectivele principale propuse, complexitatea și impactul estimat al PUZ.

### **8.5.2. Etapa elaborării propunerilor**

Pe parcursul elaborării propunerilor este recomandată consultarea publicului asupra evoluției acestora, astfel încât să fie argumentate beneficiile aduse în interes public și să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestații.

Informarea și consultarea publicului cu privire la propunerile de PUZ se fac înainte de transmiterea documentației pe circuitul tehnic de avizare, astfel:

a) Primăria informează publicul prin cel puțin următoarele activități:

1. publică pe propria pagină de internet anunțul cu privire la posibilitatea, modul și perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele și transmite observații la sediul autorității publice competente pentru aprobarea PUZ în termen de maximum 25 de zile calendaristice de la data anunțului, precum și obiectivele, data, locul de desfășurare, ora de începere și durata estimată pentru fiecare metodă de consultare;
2. identifică și notifică proprietarii ale căror proprietăți vor fi direct afectate de propunerile PUZ;

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 14 din 16</b> |

3. pune la dispoziția publicului spre consultare documentele aferente propunerilor PUZ, inclusiv materiale explicative scrise și desenate, într-un limbaj nontehnic, precum și documentele ce au stat la baza primei variante a propunerilor, după caz: certificatul de urbanism, avizul prealabil de oportunitate;

4. afisează anunțul la sediul propriu și în alte locuri special amenajate, pe panouri rezistente la intemperii, cu caracteristici stabilite prin procedurile specifice amplasate în cel puțin 3 locuri vizibile pe teritoriul zonei studiate;

5. investitorul privat initiator al PUZ afisează anunțul pe panouri rezistente la intemperii, cu caracteristici stabilite prin procedurile specifice, în loc vizibil la parcela care a generat intenția elaborării PUZ;

b) Primaria responsabilă cu aprobarea planului are următoarele obligații:

1. informează publicul cu privire la rezultatele informării și consultării, cel puțin prin publicarea pe propria pagină de internet și la sediul propriu a observațiilor și sugestiilor publicului și a răspunsului la acestea, în termen de 15 zile de la încheierea perioadei de consultare a publicului;

2. informează în scris proprietarii ale căror imobile sunt direct afectate de propunerile PUZ și care au trimis opinii, cu privire la observațiile primite și răspunsul argumentat la acestea.

În funcție de complexitatea sau impactul estimat al propunerilor PUZ, primaria responsabilă cu aprobarea acestuia:

a) informează publicul prin expozitii în zonă, emisiuni TV, broșuri, anunțuri în școli etc;

b) consultă publicul prin: dezbateri publice, interviuri de grup, grupuri consultative pe domenii sau pe anumite categorii de public etc;

c) organizează ateliere de lucru, audieri publice, întâlniri etc, pentru identificarea și punerea în comun a cunoștințelor și competențelor sau identificarea intereselor mutuale etc.

În vederea aprobării PUZ în scopul fundamentării deciziei consiliului local, structura de specialitate asigură elaborarea raportului consultării publicului referitor la opiniile colectate, răspunsurile date și argumentarea lor. În vederea fundamentării tehnice a deciziei, autoritățile administrației publice locale pot solicita opinia unor experți atestați sau a unor asociații profesionale din domeniu.

### **8.5.3. Etapa aprobării PUZ**

Implicarea publicului în aprobarea PUZ se face conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, și conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

### **8.5.4. Monitorizarea implementării PUZ**

Plansa de reglementări urbanistice și regulamentul local reprezintă informații de interes public și vor fi furnizate și puse la dispoziție în urma solicitărilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 15 din 16</b> |

## **8.6. Implicarea publicului în elaborarea Planului urbanistic de detaliu PUD**

### **8.6.1. Etapa premergatoare**

În situația solicitării elaborării unui PUD, primăria informează și consultă populația în conformitate cu regulamentul local aprobat prevăzut de prezenta metodologie, cel puțin prin următoarele modalități:

- a) se notifică proprietarii parcelelor vecine pe toate laturile celei care a generat PUD privind intenția și propunerile documentației de urbanism, cu acordarea unui termen de primire a observațiilor sau propunerilor de minimum 15 zile;
- b) în situația în care initiatorul PUD este o persoană fizică sau juridică interesată, în termen de 5 zile de la primirea tuturor observațiilor, autoritățile administrației publice locale competente cu aprobarea planului notifică initiatorul PUD cu privire la eventualele obiecții primite și solicită modificarea propunerilor sau răspunsul motivat de refuz al acestora, cu acordarea unui termen de transmitere a răspunsului în termen de maximum 10 zile;
- c) în termen de 10 zile de la răspunsul argumentat al initiatorului PUD, autoritățile primăriei informează în scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observațiile primite și răspunsul la acestea.

### **8.6.2. Etapa aprobării PUD**

În vederea aprobării PUD, autoritățile administrației publice responsabile cu aprobarea planului asigură introducerea în documentația supusă aprobării consiliului local a raportului informării și consultării publicului, însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate.

### **8.6.3. Monitorizarea implementării PUD**

Informațiile cuprinse în PUD reprezintă informații de interes public și vor fi furnizate și puse la dispoziție în urma solicitărilor, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

## **8.7. Resurse necesare**

### **8.7.1. Resurse materiale**

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

### **8.7.2. Resurse umane**

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

### **8.7.3. Resurse financiare**

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

|                                                                |                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>URBANISM</b> | <b>INFORMAREA ȘI CONSULTAREA<br/>PUBLICULUI CU PRIVIRE LA<br/>ELABORAREA SAU REVIZUIREA<br/>PLANURILOR DE AMENAJARE A<br/>TERITORIULUI ȘI DE URBANISM</b><br><br><b>Cod: PO – URB – 04</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                |                                                                                                                                                                                            | <b>Pagina 16 din 16</b> |

## 9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt.                                                                     | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                  | I    | II | III | IV | V | VI |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----|----|---|----|
|                                                                              | 0                                                                                                                                                                                                                 | 1    | 2  | 3   | 4  | 5 | 6  |
| 1                                                                            | <b>Responsabil Urbanism</b><br>-Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii, răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii. | E, V |    |     |    |   |    |
| 2                                                                            | <b>Președintele Comisiei de monitorizare</b><br>-Avizează prezenta procedură                                                                                                                                      |      | Av |     |    |   |    |
| 3                                                                            | <b>Primarul</b><br>-Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;<br>-Aprobă/reaprobă prezenta procedură                                           |      |    | A   |    |   |    |
| <b>Notă:</b><br>E - elaborat<br>V – verificat<br>A – aprobat<br>Ap - aplicat |                                                                                                                                                                                                                   |      |    |     |    |   |    |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei                                                                                                   | Elaborator             | Aprobă | Nr de ex | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|----------|----------|---------------|
|           |                                                                                                                    |                        |        |          |          | Loc      | Perioada |               |
| 1         | <b>Anexa nr.1</b> - Modele de panouri pentru anunturile afisate pe teritoriul zonei tratate de planuri de urbanism | Responsabil activitate |        |          |          |          |          |               |

## 11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                    | Pagina |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                       | Coperta                                                                                                                                     |        |
| 1                                                     | Lista responsabililor cu elabiorarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. | 1      |
| 2                                                     | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                              | 2      |
| 3                                                     | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.                  | 3      |
| 4                                                     | Scopul procedurii operaționale                                                                                                              | 4      |
| 5                                                     | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                              | 4      |
| 6                                                     | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                                  | 4      |
| 7                                                     | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                   | 5      |
| 8                                                     | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                          | 6      |
| 9                                                     | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                     | 16     |
| 10                                                    | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                               | 16     |
| 11                                                    | Cuprins                                                                                                                                     | 16     |