



## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea reorganizării Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia**

Având în vedere referatul de aprobare nr.53.268/12 decembrie 2024 al d-nei Irina – Mihaela Nistor – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea reorganizării Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

Ținând seama de:

- raportul nr.53.269/12 decembrie 2024, întocmit de Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al municipiului Câmpina, respectiv Comisia amenajarea teritoriului, urbanism, ecologie și protecția mediului;
- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.53.270/12 decembrie 2024;

În conformitate cu prevederile:

- art.36, alin.(5) și art.37 din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, modificată și completată;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată;
- art.129, alin.(14) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.**

**Art.1.** – Aprobă reorganizarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, conform ANEXEI nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, conform ANEXEI nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr.39/31 martie 2021 își încetează aplicabilitatea.

**Art.4. – Prezenta hotărâre se comunică:**

- Instituției Prefectului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului.

Președinte de ședință,  
Consilier,  
Petre Mariana



Contrasemnează,  
Secretar General,  
Moldoveanu Elena

**Câmpina, 19 decembrie 2024**  
**Nr. 166**

ANEXA nr.1  
la H.C.L. nr.166/19 decembrie 2024

Președintele ședinței,

Consilier  
Petre-Mădălina



**Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanismului**  
**din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina** (constituită conform prevederilor Legii nr.350/2001, art.37, alin.(1), art.41, alin.(1))

Membri cu drept de vot:

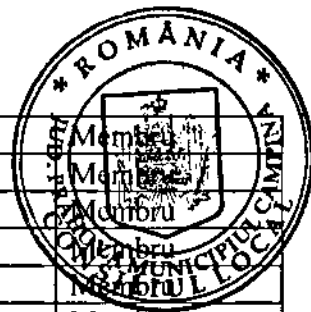
1	Primar Municipiul Câmpina		Președinte
2	Administrator Public Municipiul Câmpina		Membru
3	Arhitect Șef Municipiul Câmpina		Membru
4	Adriana Constantin	Membru OAR, atestat RUR	Membru
5	Georgescu Bogdan	Membru OAR, atestat RUR	Membru
6	Iordache Elena	Membru OAR, specialist Ministerul Culturii	Membru
7	Bonciu Georgel	Membru OAR, RUR	Membru
8	Emil Popa	Membru OAR	Membru
9	Bondrea Alexandru	Membru OAR, competenta protejare patrimoniu cultural	Membru
10	Adrian Lucian Jugănar	Arhitect Șef oraș Mizil	Membru
11	Poenariu Cristina	Membru OAR, atestat RUR	Membru
12	Președinte Comisia amenajarea teritoriului, urbanism, ecologie și protecția mediului		Membru
13	Crețu Valentin-Mihai - Membru Comisia amenajarea teritoriului, urbanism, ecologie și protecția mediului		Membru

Membri cu rol consultativ:

1	Dir. Jud. Prahova pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural	Reprezentant	Membru
2	Agencia pentru Protecția Mediului	Reprezentant	Membru
3	Poliția Rutieră Câmpina	Reprezentant	Membru
4	Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova	Reprezentant	Membru
5	Direcția pentru Sănătate Publică Prahova	Reprezentant	Membru
6	SC Hidro Prahova SA	Reprezentant	Membru
7	SC Electrica Muntenia Nord	Reprezentant	Membru
8	SC OMV Petrom	Reprezentant	Membru
9	SC Orange SA	Reprezentant	Membru
10	SC Distrigaz Sud	Reprezentant	Membru
11	Direcția ADPP - Primăria Municipiului Câmpina	Reprezentant	Membru

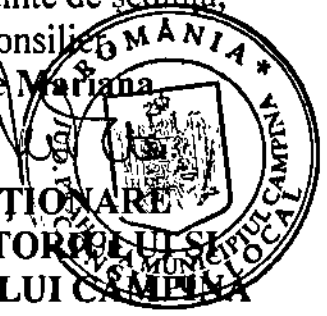
Supleanți:

1	Viceprimar Municipiul Cămpina		
2	Șinca Ioana Luiza	Membru OAR	
3	Cristescu Ștefan	Membru OAR	
4	Aluchi Andreea	Membru OAR, atestat RUR	
5	Georgescu Cristina	Membru OAR	
6	Cazan Vladimir	Membru OAR	Membru
7	Ionescu Valeriu	Membru OAR	Membru
8	Călugăru Sebastian	Membru OAR	Membru
9	Mache Luminita	Arh Șef Oraș Urlați	Membru
10	Marinescu Andreea	Membru OAR, atestat RUR	Membru
11	Anghel Alexandru-Serghei - Membru Comisia amenajarea teritoriului, urbanism, ecologie și protecția mediului		Membru



Secretariat comisie

1	Hodoboc-Velescu Nicoleta	Secretar	Șef Serviciul urbanism
2	Stanchi Lavinia Elena	Secretar	consilier - Serviciul urbanism



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPINA

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** - În scopul îmbunătățirii calității deciziei privind dezvoltarea spațială durabilă, se constituie Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului Arhitectului Șef și funcționează în coordonarea Primarului Municipiului Câmpina.

**Art.2.** - Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism este organizată în conformitate cu prevederile art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 26 din Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 350/2001.

**Art.3.** - Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism are competențe de avizare și consultanță tehnică, iar în activitatea sa fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile.

**Art.4.** - Membrii comisiei sunt specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei și alți specialiști care concură la activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism, conform prevederilor Legii nr. 350 / 2001, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** - Componența comisiei este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Câmpina.

**Art.6.** - Secretariatul comisiei este asigurat de către Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina.

**Art.7.** - Lucrările comisiei sunt conduse de Primarul Municipiului Câmpina, iar în lipsa acestuia, de către Viceprimarul Municipiului Câmpina, în calitate de înlocuitor de drept al primarului și de supleant în comisie, sau de Arhitectul Șef.

### II. ATRIBUȚIILE COMISIEI

**Art.8.** - Comisia analizează tehnic și emite Puncte de Vedere pentru următoarele categorii de lucrări:

a) documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism (PUZ, PUD, etc., cât și regulamente de urbanism aferente - după caz);

b) studii de oportunitate, întocmite în vederea emiterii Punctului de Vedere pentru elaborarea Planului urbanistic zonal, pentru modificarea prevederilor

documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate conform Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) studii de fundamentare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de circulație, locuire, protecția mediului, zone protejate de obiective turistice, etc.), alte studii de specialitate (zone de agrement, parcuri industriale, studii științifice și tehnologice, publicitate stradală, etc.), master-planuri, strategii de dezvoltare urbană și periurbană;

d) studii de oportunitate și caiete de sarcini pentru concesionarea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Câmpina, destinate realizării de construcții – după caz;

e) alte documentații la solicitarea Consiliului Local, Primarului, Arhitectului Șef, pentru zone insuficient reglementate prin documentatii urbanistice și de amenajarea teritoriului;

**Art.9.** - Documentațiile care obțin Punctul de Vedere al comisiei, însoțite de Raportul informării și consultării publicului se supun deliberării Consiliului Local în vederea aprobării.

### **III. FUNCȚIONAREA COMISIEI ȘI MODUL DE ADOPTARE A DECIZIILOR**

**Art.10.(1)** - Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui acesteia.

(2) - Comisia va fi convocată de către secretariatul comisiei cu cel puțin 5 zile calendaristice înaintea datei de întrunire, prin email sau fax.

(3) - Lista lucrărilor va fi semnată de Primarul Municipiului Câmpina și Arhitectul Șef și va fi comunicată membrilor odată cu convocarea. Lista va fi afișată pe site-ul Primăriei, spre consultare publică. Observațiile se vor primi doar în scris, până la data ședinței, prin registratura Primăriei și vor fi adresate comisiei.

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

(5) - Lucrările ce urmează a fi supuse analizei comisiei vor fi postate pe site-ul Primăriei Câmpina, în funcție de capacitatea tehnică de care se dispune și de importanța pentru cetățeni a lucrărilor respective.

**Art.11.(1)** - Comisia va fi reprezentată în ședință de membrii desemnați sau, în lipsa acestora, de înlocuitorii propuși - ambii cu drept de decizie - în domeniul de specialitate propriu, care pot fi prezenți atât fizic cât și online.

(2) - Ședințele comisiei sunt legal constituite dacă sunt prezenți fizic sau online minim 2/3 din membrii comisiei cu drept de vot și 1/2 +1 din membrii comisiei cu rol consultativ. În cazul în care membrii cu rol consultativ nu pot participa la ședință, aceștia vor transmite un punct de vedere în scris ce va fi înaintat secretariatului comisiei și prezentat în ziua ședinței.

(3) - Membrii comisiei sunt obligați să participe la ședință în ziua și la ora stabilite, să semneze lista de prezență cei prezenți fizic, iar cei prezenți online să confirme verbal. Se consideră motivată orice absență datorată deplasărilor în interesul serviciului, a cazurilor de boală, evenimentelor de forță majoră sau concediului de odihnă. Excepție face Președintele Comisiei (Primarul Municipiului Câmpina) care poate delega/desemna competențele supleantului fără a motiva această opțiune.



(4) - În aceste situații drepturile și obligațiile membrilor respectivi vor fi preluate de supleanți.

**Art.12.(1)** - În cazul în care, în urma convocării, nu se întrunește coroulul necesar, ședința se amână maxim o săptămână, reluându-se procedura de convocare.

(2) - În cazul în care, nici de această dată comisia nu se întrunește aceasta își suspendă activitatea, urmând ca președintele CTATU să propună înlocuirea persoanelor care s-au făcut vinovate de suspendarea activității comisiei.

**Art.13.(1)** - Susținerea lucrărilor se va realiza de către șefii de proiect, putând fi realizată atât fizic, cât și online.

(2) - În situația în care, din motive obiective, șeful de proiect nu poate participa la avizare, susținerea lucrării se va realiza de către un alt proiectant împuternicit de către șeful de proiect. În caz contrar, lucrarea se va amâna până la următoarea ședință a comisiei.

**Art.14.** - La ședințe pot asista și alte persoane interesate. Acestea pot lua cuvântul doar cu aprobarea prin votul majorității membrilor comisiei.

**Art.15.(1)** - În ședință se pot prezenta numai documentațiile complete, excepție făcând documentațiile ce au ca beneficiar municipiul Câmpina sau care au ca scop accesarea de fonduri europene, ce pot intra fără maxim 2 avize în comisie. Punctul de Vedere se va emite doar când acestea vor avea toate piesele stabilite prin lege, acte normative, decizii anterioare ale comisiei, precum și toate avizele/ acordurile/studiile necesare (după caz). Condițiile din avizele obținute vor fi obligatoriu introduse în documentație. Documentațiile vor fi întocmite, semnate și ștampilate conform legii.

(2) - Membrii secretariatului tehnic verifică în prealabil documentațiile înaintate comisiei și notifică beneficiarul/proiectantul pentru efectuarea în maxim 30 zile (de la data emiterii notificării) a eventualelor corecții sau completări. Nerespectarea termenului stabilit de efectuare a completărilor sau corecțiilor respective are drept consecință restituirea documentației.

**Art.16.** - Desfășurarea procesului de avizare în comisie:

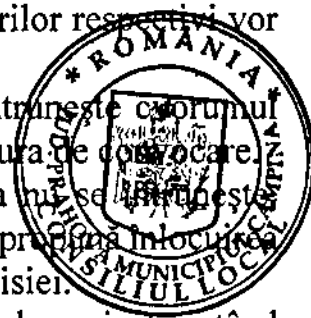
a) prin grija secretariatului comisiei lucrările se expun (proiectează) pe ecran; se pot prezenta suplimentar și planșe pe hârtie prin afișare în sala de ședințe;

b) proiectantul documentației o susține în mod succint;

c) membrii comisiei cu rol consultativ și apoi cei cu drept de vot pot solicita detalierea oricăror elemente din documentație sau prezentare, astfel încât deliberarea să se fundamenteze pe informații cât mai complete;

d) membrii cu rol consultativ nu participă la luarea deciziei finale, dar opiniile separate (divergente) ale acestora vor fi consemnate în avizul care se va emite. Aceștia își vor exprima punctele de vedere și votul consultativ, numai dacă sfera activității proprii are tangență cu lucrarea prezentată. Membrii comisiei cu vot consultativ sunt reprezentanții instituțiilor teritoriale implicate în procesul de avizare a documentațiilor tehnice, de amenajare a teritoriului sau de urbanism. Aceștia emit, după caz, avize proprii de specialitate pentru lucrările supuse dezbaterii în comisie și au obligația de a transmite în acest sens punctele de vedere cu privire la lucrările din listă, până la data ședinței, inclusiv;

e) la ședințele de avizare nu pot participa la luarea deciziei membrii comisiei care au calitatea de autor / coautor al documentației prezentate, coordonator, conducător, salariat la societatea comercială, unitatea sau biroul de proiectare unde s-a elaborat lucrarea, sau sunt rude de gradul I cu persoanele mai sus menționate.



**Art.17.(1)** - După analizarea în sedință a documentațiilor prezentate, comisia poate da punct de vedere favorabil, punct de vedere nefavorabil sau poate amâna lucrarea prin supunerea la vot deschis.

**(2)** - Hotărârea comisiei se adoptă cu votul favorabil la + cîmărităriei prezenți și se consemnează în procesul - verbal al ședinței. Votul va fi deschis în procesul verbal consemnându-se opțiunea fiecărui membru: „pentru”, „impotrivă” sau „se abține”.

**Art.18.(1)** - Comisia poate aviza documentația susținută, cu condiții. În acest caz se va stabili un termen de maxim o lună pentru completare. Dacă în termenul prevăzut, documentațiile nu se completează sau nu îndeplinesc toate condițiile, Punctul de Vedere al CTATU nu se emite, documentațiile urmând a se prezenta din nou, într-o ședință ulterioară, doar după îndeplinirea tuturor condițiilor.

**(2)** - În cazul în care se solicită în procesul de avizare un aviz care odată obținut, modifică soluția urbanistică sau intră în conflict cu alte avize din documentație, aceasta se va reanaliza în următoarea ședință a comisiei în vederea emiterii unui nou punct de vedere.

**Art.19.** - Ședințele comisiei se consemnează în procese verbale, ținute într-un Registru special, prin grija secretariatului tehnic. Prezentarea și dezbaterile din mediul online se stochează și în format electronic. Procesele - verbale se semnează de toți membrii comisiei prezenți la ședință. Acestea pot fi consultate de terți care justifică un interes legitim, numai cu încuviințarea Președintelui sau a Arhitectului șef.

**Art.20.** - În cazul documentațiilor neavizate sau amânate, se vor consemna motivele restituirii sau amânării. Prin adresa de amânare se va stabili un termen de maxim o lună pentru corectare/completare. Dacă în termenul prevăzut documentațiile nu se corectează, completează sau nu îndeplinesc toate condițiile, documentația se va restitui, urmând a se prezenta din nou, într-o ședință ulterioară, doar după îndeplinirea acestora și în baza unei noi cereri.

**Art.21.** - Punctele de Vedere ale CTATU emise de comisie și/sau adresele de restituire a documentațiilor respinse se semnează de către Primarul Municipiului Cîmpina și Arhitectul Șef. Piesele desenate ale documentațiilor avizate vor fi vizate spre neschimbare de către secretariatul comisiei și semnate de Arhitectul Șef.

**Art.22.(1)** - Comisia lucrează operativ printr-un secretariat tehnic compus din salariații cu atribuții în domeniu din cadrul Serviciului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a căror activitate este coordonată de Arhitectul Șef.

**(2)** - Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) primește și analizează documentațiile;
- b) întocmește adresele de notificare/restituire pentru documentațiile incomplete sau întocmite necorespunzător, anterior analizării în Comisie;
- c) întocmește lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- d) întocmește lista de observații a fiecărei lucrări analizate și apoi supuse dezbaterii în comisie;
- e) convoacă membrii comisiei și invitații;
- f) ține evidența listelor cu persoanele convocate și a listelor de prezență a membrilor comisiei și a invitațiilor la lucrările ședințelor de avizare;
- g) pregătește suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării și asigură logistica (laptop, retroproiector, etc) necesară prezentării acestora în ședințele comisiei în condiții optime;
- h) completează procesele-verbale ale ședințelor într-un registru special;



i) întocmește notificările pentru completarea documentațiilor cu condițiile impuse de comisie;

j) întocmește avizele, adresele de restituire, după caz, și alte documente aferente activității comisiei; asigură transmiterea, după caz, a acestora către cei interesați;

k) urmărește completarea documentației cu hotărârea de aprobare și respingere a documentației de către Consiliul Local;

l) asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei;

m) transmite lista centralizatoare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, avizate și aprobate, conform art. 35 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001- aprobate prin Ordinul nr. 233/2016, către structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Prahova.

**Art.23. - Conținutul dosarelor pentru solicitarea Avizului de Oportunitate ce va fi eliberat prin consultare în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism:**

a) cerere pentru emiterea avizului de oportunitate, întocmită, semnată și după caz, ștampilată de solicitant

b) documentația tehnică întocmită conform prevederilor legale în vigoare, în format analogic și în format electronic, prezentată astfel:

1.pentru partea scrisă, format office(\*.doc,\* .xls)

2.pentru partea desenată:

- format tip imagine (\*.jpg,\* .pdf,\* .tiff)

- format vectorial tip CAD (\*.dxf,\* .dwg), structural pe straturi GIS (\*.shp,geodatabase) cu baza de date aferentă acestora.

**Documentația - studiu de oportunitate- va fi compusă din :**

**A.PARTEA SCRISĂ:** memoriu tehnic explicativ, care va cuprinde prezentarea investiției/operațiunii propuse, indicatorii propuși, modul de integrare a acesteia în zonă, prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință, categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale;

**B.PARTEA DESENATĂ:**

**1. Plan de încadrare în zonă** - extras din PUG-ul aprobat al localității (plan reglementări urbanistice sau, după caz, plan încadrare în zonă -pentru trupuri izolate propuse în extravilan), cu legenda, UTR-ul existent (după caz) și propus, indicatorii urbanistici existenți și propuși;

**2. Plan cu situația existentă-** transpunerea reglementărilor documentațiilor de urbanism aprobate pentru amplasament, cu legendă, UTR-ul existent (după caz), indicatorii urbanistici existenți, aliniament, regim de aliniere, edificabil, regim de înălțime existent, eventuale prospecte reglementate pentru străzile aflate în studiu sau în vecinătate;

**3. Plan cu conceptul propus** (sugestia de reglementări urbanistice propuse) corelat cu vecinătatea, care va prezenta:

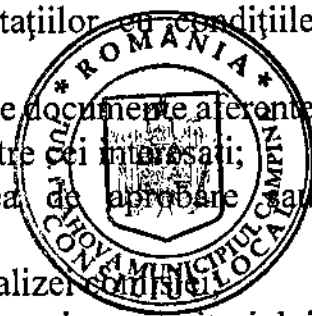
3.1 - teritoriul care urmează să fie reglementat prin Planul Urbanistic Zonal;

3.2 - categoria/categoriile funcționale ale dezvoltării și eventualele servituți;

3.3 - indicatorii urbanistici obligatorii - limite minime și maxime;

3.4 - dotările de interes public necesare, asigurarea accesurilor, parcajelor, utilităților;

3.5 - capacități de transport admise.



- c) extras din planul parțelar al localității
- d) plan de situație pe ridicare topografică întocmit pentru obținerea vizei de OCPI Prahova, cu delimitarea terenului propus a se studia
- e) act de proprietate imobil ( piese scrise și piese desenate), după caz
- f) extrase de carte funciară pentru imobilele intabulate
- g) dovada achitării taxei pentru emitere punct de vedere, în contul Primăriei Municipiului Câmpina.



În cazul avizării favorabile în C.T.A.T.U. a studiului de oportunitate, pe baza acestuia se va întocmi Avizul de Oportunitate pentru elaborare P.U.Z., de către Arhitectul șef al localității și se va aproba de Primarul Municipiului Câmpina.

Ulterior, se va putea solicita Certificatul de urbanism de la Primăria Municipiului Câmpina, conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru elaborarea noii documentații urbanistice.

**Art.24. - Conținutul dosarelor pentru solicitarea Punctului de Vedere al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism:**

a) cerere pentru emiterea avizului unic, întocmită, semnată și după caz, ștampilată de solicitant;

b) documentația de amenajarea teritoriului /de urbanism /tehnică întocmită conform prevederilor legale în vigoare și cu introducerea condițiilor din avize, va fi prezentată în format analogic și în format electronic, astfel:

1.pentru partea scrisă, format office (\*.doc,\*.xls)

2.pentru partea desenată:

- format tip imagine (\*.jpg,\*.pdf,\*.tiff);

- format vectorial tip CAD(\*.dxf,\*.dwg), structural pe straturi GIS

(\* .shp,geodatabase) cu baza de date aferenta acestora.

c) avizele obținute prevăzute de lege;

d) dovada achitării taxei - pentru documentație la RUR (numai pentru documentații de amenajarea teritoriului și de urbanism);

e) certificatul de urbanism (copie), după caz;

f) extrase de carte funciară pentru imobilele intabulate, după caz;

g) act de proprietate imobil (piese scrise și piese desenate), după caz;

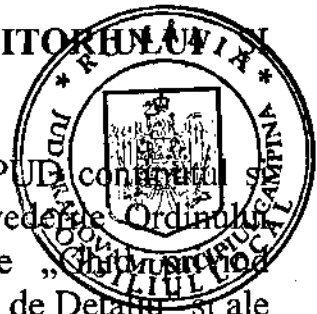
h) avizul de oportunitate aprobat, după caz;

i) studii de fundamentare (st. actualizarea suportului topografic, st. condiții geotehnice, hidrogeologice, st. pedologic, st. istoric, st. peisagistic. st. tipuri de proprietate, st. organizarea circulației și transporturilor, st. de infrastructură tehnico-edilitară, st. protecția mediului, riscuri naturale și antropice, st. analiza factorilor interesați, anchete sociale, st. evoluția activităților economice, st. evoluția socio-demografică, st. impactul schimbărilor climatice, st. mobilitate și transport, st. potențial balnear sau turistic, st. relații periurbane, etc.);

j) dovada privind consultarea populației (pentru documentații de amenajarea teritoriului și urbanism și investiții cu impact asupra mediului);

k) dovada achitării taxei pentru emiterea avizului unic (conform hotărârii Consiliului Local aplicabile în anul fiscal curent), în contul Primăriei Municipiului Câmpina.

#### IV. DOCUMENTAȚII DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM



**Art.25.(1)** - În cazul documentațiilor de urbanism de tip PUD, conținutul și modul de elaborare și prezentare al acestora vor respecta prevederile Ordinului MLPAT nr.37/N/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Metodologia de elaborare și conținutul cadru al Planului Urbanistic de Detaliu” și ale Ordinului 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

**(2)** - Planul urbanistic de detaliu trebuie să cuprindă reglementări urbanistice privind:

a) asigurarea accesibilității pietonale și auto la noul obiectiv și racordarea la rețelele edilitare existente/propuse;

b) permisivități și/sau constrângeri urbanistice (densități, distanțe, retrageri, aliniamente, alinierea construcțiilor, suprafețe maxim edificabile, regim de înălțime, volumetrie etc.) privind volumele construite și amenajările acestora;

c) relațiile funcționale și estetice cu vecinătatea, respectiv înscrierea obiectivului și tratarea lui arhitecturală în raport cu cadrul construit și natural învecinat;

d) designul spațiilor publice;

e) compatibilitatea funcțiunilor și conformarea construcțiilor, amenajărilor și plantațiilor, prin continuitatea funcțiunilor sau înscrierea obiectivului într-o funcțiune compatibilă;

f) regimul juridic al proprietăților și circulația terenurilor;

g) ilustrarea urbanistică a soluției propuse.

**1.**Memoriul justificativ are următorul conținut cadru:

- a) Introducere cu date de recunoaștere a documentației și obiectul lucrării;
- b) Încadrarea în zonă cu concluzii din documentații deja aprobate și concluzii din documentații elaborate concomitent cu PUD;
- c) Situația existentă cu precizări privind: accesibilitatea la căile de comunicații, suprafața ocupată, limite și vecinătăți, suprafețe de teren construite și suprafețe de teren libere, caracterul zonei, aspectul arhitectural urbanistic, destinația clădirilor, tipul de proprietate asupra terenurilor, cu precizarea suprafețelor ocupate, concluziile studiului geotehnic privind condițiile de fundare, accidente de teren (beciuri, hrube, umpluturi) cu precizarea poziției acestora, adâncimea apei subterane, parametrii seismici specifici zonei, analiza fondului construit existent, echipare edilitară;
- d) Reglementări în care se vor prezenta propunerile de ocupare utilizare a terenurilor precum condițiile de realizare a construcțiilor, privind: obiectivele noi solicitate prin tema-program, funcționalitatea, amplasarea și conformarea construcțiilor; capacitatea, suprafața desfasurată; principii de compoziție pentru realizarea obiectivelor noi (distanțe față de construcțiile existente, accese pietonale și auto, accese pentru utilajele de stingere a incendiilor etc.), integrarea și amenajarea noilor construcții și armonizarea cu cele existente menținute, principii de intervenție asupra construcțiilor existente, modalități de organizare și rezolvare a circulației carosabile și pietonale, principii, modalități

de integrare și valorificare a cadrului natural și de adaptare și organizare la relieful zonei, condiții de instituire a regimului de zonă protejată condiționări impuse de acesta, soluții pentru reabilitarea ecologică a zonei (după caz), prevederea unor obiective publice în vecinătatea amplasamentului (după caz), soluții pentru reabilitarea și dezvoltarea spațiilor verzi, profiluri transversale caracteristice, lucrări necesare de amenajare verticală, regimul de construire (alinierea și înălțimea construcțiilor, procentul de ocupare a terenurilor); coeficientul de utilizare a terenurilor, asigurarea utilităților (surse, rețele, racorduri), bilanț teritorial, în limita amplasamentului studiat (existent propus);

- e) Concluzii cu referiri asupra: consecințelor realizării obiectivelor propuse, măsurilor ce decurg în continuarea P.U.D.-ului și punctului de vedere al elaboratorului asupra soluției.

2. Piesele desenate sunt planșe realizate pe suport topografic actualizat și cuprind:

- a) Încadrarea în zonă, scara 1:5000, 1:10000 în care va fi reprezentat amplasamentul studiat în relație cu localitatea sau zona, cu caile majore de comunicație (cu extrase din P.U.G. sau P.U.Z.) și cu centrul localității. Medalionul va cuprinde obligatoriu denumirea strazilor din zona amplasamentului;
- b) Situația existentă ce va cuprinde: limita zonei sau amplasamentului studiat, clădirile existente, limitele de proprietate, strazile, cu denumirile lor și trotuarele aferente, modul de utilizare a terenului, cu prezentarea funcțiilor, denumirile instituțiilor existente, accese pietonale și auto, parcaje garaje amenajate, înălțimea clădirilor; structura clădirilor: durabile (zidarie de caramida, piatra, planșee de beton), semidurabile (zidarie de caramida, piatra, planșee de lemn), nedurabile (pianța, chirpici, lemn); starea clădirilor: bună, mediocră, rea;
- c) Reglementări Urbanistice ce vor cuprinde: limita intravilanului, limita zonei studiate, limite parcele, limite ale zonei de protecție (după caz), construcțiile existente menținute, destinația obiectivelor propuse, alinierea construcțiilor, înălțimea construcțiilor, indici de ocupare utilizare a terenului (P.O.T., C.U.T.), circulația carosabilă propusă, inclusiv parcaje-garaje cu accesul respective, circulația pietonală; profile caracteristice ale străzilor, aleilor pietonale (existent-propus), spații plantate existente menținute și propuse, secțiuni caracteristice prin teren (teren în pantă), bilanț teritorial (existent-propus);
- d) Reglementări Edilitare va cuprinde asigurarea utilitatilor pe amplasamentul studiat, în relație cu rețelele existente propuse;
- e) Obiective de utilitate publică va cuprinde: tipul de proprietate asupra terenurilor (prin culoare), obiective de utilitate publică propuse, circulația terenurilor (prin hașuri);
- f) Posibilități de Mobilare Urbanistică.

**Art.26.(1)** - În cazul documentațiilor de urbanism de tip PUZ conținutul și modul de elaborare și prezentare al acestora vor respecta prevederile Ordinului MLPAT nr.176/N/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al Planului Urbanistic Zonal” și ale Ordinului 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:

(2) - Planul urbanistic zonal cuprinde reglementări specifice detaliate pentru zona studiată, conform prevederilor legale, structurate în piese scrise desenate.

(3) - Piesele scrise sunt formate, cel puțin, din memoriul general și regulamentul local de urbanism.

1. Memoriul general are următorul conținut-cadru:

a) descrierea situației existente;

b) concluziile studiilor de fundamentare privind disfuncționalitățile rezultate din analiza critică a situației existente;

c) soluțiile propuse pentru eliminarea sau diminuarea acestora.

2. Planul de acțiune pentru implementarea investițiilor propuse prin planul de urbanism zonal, conform avizului de oportunitate prevăzut la art.32, alin.(3) din Lege, evidențiază categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale, precum și etapizarea realizării investițiilor.

3.Regulamentul local de urbanism detaliază sub formă de prescripții (permisivități și restricții) reglementările P.U.Z.

4.Piesele desenate sunt planșe realizate pe suport topografic actualizat și cuprind:

a) încadrarea în localitate a zonei ce face obiectul P.U.Z. (relaționarea cu prevederile P.U.G.), stabilită după caz, prin avizul de oportunitate. Scara recomandată este 1:2.000 sau 1:5.000;

b) analiza situației existente, pentru zona ce face obiectul P.U.Z., cu evidențierea disfuncționalităților din punct de vedere al funcțiunilor, fondului construit, circulațiilor, sistemului de spații publice, regimului juridic, echipării tehnico-edilitare. Scara recomandată este 1:500 sau 1:1000, fiind aleasă în raport cu teritoriul studiat;

c) propuneri de reglementări urbanistice, zonificare funcțională și echipare edilitară pentru zona ce face obiectul P.U.Z., la aceeași scară cu planșa analizei situației existente;

d) propuneri privind circulația juridică a terenurilor și obiectivele de utilitate publică;

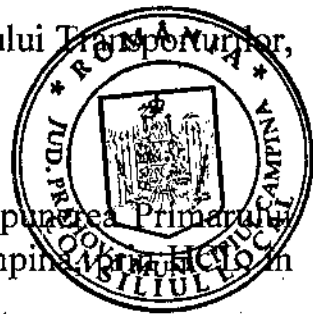
e) propuneri de ilustrare urbanistică a zonei studiate, la aceeași scară cu planșa situației existente sau la scară redusă.

(4) - Piesele desenate pot fi completate cu cartograme, scheme, grafice etc. editate în format A2, A3 sau A4, care însoțesc părțile scrise și care au rol de susținere a propunerilor din P.U.Z. Acestea pot ilustra concluzii ale studiilor de fundamentare ce stau la baza propunerilor de reglementare pentru dezvoltarea zonei studiate

(5) - Planurile de urbanism zonale pentru zone construite protejate, ca tipologie distinctă de documentație de urbanism ce se realizează în aplicarea Legii nr. 5/2000 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a III-a, zone protejate, se elaborează în conformitate cu Reglementarea tehnică "Metodologie de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor de urbanism pentru



zone construite protejate (PUZ)", aprobată prin Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 562/2003.



## V. DISPOZIȚII FINALE

**Art.27.** - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea Primarului Municipiului Câmpina și a Arhitectului Șef al Municipiului Câmpina, în funcție de legislația în vigoare la data modificării acesteia.

**Art.28.** - Formularele pentru: Aviz de oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal; Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate; Aviz Plan Urbanistic Zonal; Aviz Plan urbanistic de detaliu, sunt reglementate prin Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001.

**Art.29.** - Modelul pentru Punctul de vedere pentru documentații supuse consultării CTATU este prezentat în anexa 1 și face parte din prezentul Regulament.

**Art.30.** - Modelul de Cerere pentru emiterea Avizului de Oportunitate este prezentat în anexa 2 și face parte din prezentul Regulament.

**Art.31.** - Modelul pentru Cerere Punct de Vedere al CTATU Câmpina este prezentat în anexa 3 și face parte din prezentul Regulament.

ÎNTOCMIT,  
Arhitect Șef,  
Bănescu Andrei

**Anexa nr.1 la  
Regulamentul de organizare și funcționare  
a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și  
urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina**



**Model - Punct de vedere pentru documentații supuse consultării comisiei C.T.A.T.U.**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPINA  
COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM**

**CĂTRE,  
(BENEFICIAR) \_\_\_\_\_  
(ADRESA) \_\_\_\_\_**

Ca urmare a consultării în ședința Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Municipiului Câmpina din data \_\_\_\_\_ pentru:

**( Denumirea documentației și localizarea)**

**vă comunicăm punctul de vedere favorabil / nefavorabil privind solicitarea dumneavoastră.**

**OBIECTUL DOCUMENTAȚIEI**

(Se vor detalia soluțiile/modificările propuse în concordanță cu prevederile legale în vigoare și, după caz, documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, aflate în termen de valabilitate.)

Documentația se va elabora, aviza și aproba conform prevederilor legale, și anume:.....

La solicitarea -dupa caz - a Avizului Unic al C.T.A.T.U. Câmpina, conținutul documentației va respecta prevederile:.....

(art. 24 din Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei)

S-a achitat taxa de .... lei pentru emiterea Punctului de vedere cu chitanța nr.....

**PREȘEDINTE,**

**ARHITECT ȘEF,**

**Anexa nr. 2 la**  
**Regulamentul de organizare și funcționare**  
**a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și**  
**urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina**



**Către,**  
**Primarul municipiului Câmpina**

**CERERE**

**PENTRU EMITEREA AVIZULUI DE OPORTUNITATE**

Subsemnatul<sup>1)</sup> ....., CNP ....., cu domiciliul / sediul<sup>2</sup> în județul ....., municipiul/orașul/comuna ....., satul ....., sectorul ....., cod poștal ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., telefon/fax ....., e-mail ....., în calitate de/reprezentant al ..... CUI ....., în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea avizului de oportunitate pentru elaborarea Planului urbanistic zonal pentru <sup>3)</sup> ....., generat de imobilul <sup>4)</sup> .....

Anexez la prezenta cerere:

- a) Certificatul de urbanism nr. .... din .....emis de ..... (copie)
- b) Dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie)
- c) Studiul de oportunitate compus din:
  - c.1) piese scrise: memoriu tehnic explicativ, care cuprinde:
    - prezentarea investiției/operațiunii propuse;
    - indicatorii propuși;
    - modul de integrare a investiției/operațiunii propuse în zonă;
    - prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință;
    - categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale.
  - c.2) piese desenate:
    - încadrarea în zonă;
    - plan topografic/cadastral cu zona de studiu;
    - conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților.
- D) Chitanța de plată a taxei de emitere a avizului de oportunitate .....

Semnătura

.....

1) Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică; sau reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

2) Adresa solicitantului:

- pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia;  
- pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

\*) Se completează, după caz:

- Președintele Consiliului Județean .....
- Primarul municipiului București;
- Primarul municipiului .....
- Primarul orașului .....
- Primarul comunei .....

Documentația este elaborată de .....cu sediul în județul.....,municipiul / orasul / comuna ....., satul .....,sectorul ....., cod poștal ....., strada ....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap....., telefon / fax ....., e-mail ....., C.U.I. ....respectiv de .....

Data .....

Semnătură,



**Anexa nr. 3 la**  
**Regulamentul de organizare și funcționare**  
**a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și**  
**urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina**



Către,  
**Primarul Municipiului Câmpina**

**CERERE**

**PENTRU EMITEREA PUNCTULUI DE VEDERE AL COMISIEI TEHNICE DE**  
**AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM DIN CADRUL PRIMĂRIEI**  
**MUNICIPIULUI CÂMPINA**

Subsemnatul....., în calitate de .....  
C.U.I./CNP ....., cu domiciliul/sediul în județul .....,  
municipiul/orașul/comuna....., satul....., sectorul....., cod poștal.....,  
strada....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., telefon/fax  
....., e-mail.....,

Solicit

Punct de vedere C.T.A.T.U. Câmpina pentru PUZ/PUD

În scopul:

Pentru imobilul – teren și/sau construcții – situat în județul Prahova, municipiul Câmpina, str.  
..... nr....., bl....., sc....., et....., ap....., sau identificat  
prin:.....

În suprafață de ..... mp

Documentația este elaborată de \_\_\_\_\_ cu sediul în  
județul \_\_\_\_\_, municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_, satul \_\_\_\_\_,  
sectorul \_\_\_\_\_, cod poștal \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
bl. \_\_\_\_\_, sc \_\_\_\_\_, et \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_, telefon/fax \_\_\_\_\_, e-  
mail \_\_\_\_\_, CUI \_\_\_\_\_, respectiv de  
\_\_\_\_\_, telefon arhitect \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătură,