**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL VRANCEA Anexa nr. 1**

**CONSILIUL JUDEȚEAN la Hotărârea nr. 165/11.09.2025**

**R E G U L A M E N T**

**de funcționare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului si Urbanism din cadrul Consiliului Județean Vrancea**

**Capitolul. 1 – Dispoziții generale**

**Art. 1** Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism, denumita in continuare „CTATU” sau „Comisia”, se constituie in scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabila.

**Art. 2** Comisia este un organism cu caracter tehnic consultativ, care funcționează pe lângă Consiliul Județean Vrancea și își desfășoară activitatea potrivit prezentului regulament, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vrancea.

**Capitolul. 2 – Constituirea comisiei**

**Art. 3** Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism este un organ consultativ, format din specialişti în urbanism, arhitectură, monumente istorice, arheologie, sociologie, economie, geografie, ingineri constructori, ingineri de reţele edilitare şi transport, având rolul de a fundamenta tehnic avizele arhitectului-şef, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

**Art. 4** Membrii comisiei, atestaţi din diverse domenii, precum si supleantii acestora, dupa caz, analizează şi expertizează documentaţiile de urbanism pentru a asigura luarea unor decizii tehnice solide și sunt aprobați prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea, pe baza propunerilor Direcției de specialitate.

**Art. 5** Componenta comisiei poate fi actualizată, ca urmare a modificărilor legislației in domeniu sau in urma modificărilor intervenite în organigrama instituțiilor ce desemnează membri în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului si Urbanism.

**Art. 6** Comisia funcționează în coordonarea președintelui Consiliului Județean Vrancea, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

**Art. 7** Avizul arhitectului șef, prevăzut la art. 6, este un aviz tehnic, care nu se supune deliberării Consiliului Județean Vrancea.

**Capitolul. 3 – Atribuții**

**Art. 8** Comisia are rolul de a aviza din punct de vedere tehnic documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism supuse aprobării autorităților administrației publice locale de pe raza județului Vrancea.

**Art. 9** Comisia poate formula puncte de vedere, observații și recomandări asupra documentațiilor analizate.

**Art. 10** Comisia funcționează în coordonarea președintelui consiliului județean şi se întrunește, de câte ori este necesar, la convocarea dispusă de președintele comisiei.

**Art. 11** Lucrările ședinței sunt conduse de președintele Comisiei, iar în lipsa acestuia de către înlocuitorul de drept.

**Art. 12** Comisia este considerată legal constituită prin prezența a jumătate plus unu din membri.

**Art. 13** În cazul în care nu se poate asigura majoritatea prevăzută la art. 12, ședința se va organiza la o dată ulterioară, la convocarea președintelui comisiei, iar în lipsa acestuia de către înlocuitorul de drept.

**Art. 14** Invitații cu drept de vot consultativ sunt reprezentanții instituțiilor implicate în procesul de avizare a documentațiilor, precum si specialişti în urbanism, arhitectură, monumente istorice, arheologie, sociologie, economie, geografie, ingineri constructori, ingineri de reţele edilitare şi transport.

**Art. 15** Invitații cu drept de vot consultativ nu participă la luarea deciziei finale, dar opiniile separate ale acestora vor fi consemnate în fișa de vot.

**Art. 16** Comisia își desfășoară activitatea prin secretariatul tehnic, care este coordonat de arhitectul-șef.

**Art. 17** Membrii Comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora.

**Art. 18** Documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism vor fi depuse la registratura instituției, în format fizic si electronic (pe CD sau Stick), si înregistrate la Consiliul Județean Vrancea, cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței, in două exemplare pentru avizele de oportunitate si trei exemplare in cazul avizelor arhitectului șef.

**Art. 19**  Excepție față de cele prevăzute la art. 18 fac documentațiile justificate din punct de vedere al urgentei, urmând ca președintele comisiei sa propună suplimentarea ordinii de zi.

**Art. 20**  Se vor prezenta spre avizare documentațiile elaborate conform legislației în vigoare, care au avizele şi acordurile prevăzute de lege sau pe cele solicitate prin certificatul de urbanism/ avizul de oportunitate.

**Art. 21**  Documentațiile de amenajare a teritoriului si urbanism se semnează de către specialiști (arhitecți, urbaniști, arhitecți-urbaniști) cu drept de semnătura acordat de Registrul Urbaniștilor din Romania.

**Art. 22** Preşedintele comisiei sau inlocuitorul de drept al acestuia exercită următoarele atribuţii principale:

a) conduce şedinţele CTATU;

b) supune votului membrilor documentațiile şi anunţă rezultatul votării, cu precizarea „voturilor pentru”, a „voturilor împotrivă” şi a „abţinerilor” numărate şi evidenţiate de secretariatul tehnic în procesul verbal al şedinţei;

**Art. 23**  Funcționarii publici din cadrul Serviciului regularizări de taxe și autorizații, participă la procesul de avizare și aprobare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism conform fișei postului și verifică dacă:

- cererea depusă pentru obținerea avizului a fost completată corect;

- documentația cuprinde piesele scrise și piesele desenate, conform metodologiei de elaborare și conținutului-cadru stabilite pentru documentațiile de urbanism prin reglementările tehnice în vigoare ;

- documentația in vederea obținerii avizului de oportunitate, cuprinde:
a) piese scrise, respectiv 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) piese desenate, respectiv încadrarea în zonă, plan topografic/cadastral, cu zona de studiu, conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților, iar in situația in care aceasta este completa se solicita Avizul Primarului de pe raza unității administrativ - teritoriale, unde este amplasat imobilul.

- documentația in vederea obținerii Avizului Arhitectului Șef, conține studiile, avizele și acordurile impuse prin avizul de oportunitate emis/certificatul de urbanism, precum si de legislația specifica in domeniu;

**(1)** Dacă documentația in vederea obținerii Avizului de oportunitate/Avizului Arhitectului Sef depusă spre avizare este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări, se întocmește adresă de clarificări cu obligația de a transmite solicitantului, o singură dată, toate condițiile și solicitările de modificare, completare sau clarificare, printr-o singură adresă de comunicare, cu motivarea temeinică tehnică și/sau juridică a clarificărilor și modificărilor ori completărilor, potrivit dispoziției arhitectului șef și sub semnătura acestuia, în termen de 30 de zile de la depunerea la registratura instituției.

**(2)** Dacă în termen de maximum 60 de zile de la data primirii adresei de clarificări/ completări, beneficiarul nu transmite răspunsul, documentația se restituie solicitantului, la cerere.

- întocmesc documentul în vederea achitării taxei pentru eliberarea avizului;

**(3)** Avizarea documentațiilor de interes general - toate categoriile din domeniul amenajării teritoriului, precum și din domeniul urbanismului inițiate de autoritățile și instituțiile administrației publice - se face fără perceperea de taxe și/sau tarife.

**(4)** Pentru planurile de urbanism zonale sau de detaliu iniţiate de beneficiari privaţi este interzisă perceperea de taxe sau tarife multiple în etapa de avizare.

**(5)** Taxele sau tarifele achitate la prima depunere rămân valabile, chiar dacă a fost solicitată modificarea sau completarea şi trebuie reanalizată documentaţia după revizuire sau dacă avizele sau acordurile trebuie reconfirmate.

- dacă consideră că documentația este completă, se solicita Avizul Primarului, se întocmește Fișa documentației de urbanism depusă pentru obținerea avizului de oportunitate și o atașează la documentație în vederea transmiterii acesteia secretariatului tehnic cu propunerea de a fi analizată în ședință de către membrii comisiei.

- înștiințează in scris, beneficiarul cu privire la introducerea documentației in ședință Comisiei, si îl informează cu privire la obligația susținerii documentației de autorul acesteia.

Documentațiile avizate se supun aprobării potrivit competențelor stabilite prin Anexa nr. 1 la Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24** Nu se inițiază si aproba documentații de urbanism care au ca scop intrarea în legalitate a unor construcţii edificate fără autorizație de construire sau care nu respectă prevederile autorizatiei de construire.

**Art. 25** La şedinţele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism nu pot participa la procesul de vot, membrii care au calitatea de autor al documentaţiilor/beneficiar/initiator, supuse avizării.

 Comisia analizeaza următoarele tipuri de documentații, conform competențelor stabilite prin Anexa 1 la Legea nr. 350/2001:

1. Documentații de urbanism:

I.1. Plan urbanistic general (PUG) și regulamentul local aferent:

a) municipii

b) orașe

c) comune

d) stațiuni turistice

e) localități cu monumente din Lista Patrimoniului Mondial

f) localități cu monumente istorice înscrise în Lista monumentelor istorice

I.2. Plan urbanistic zonal (PUZ) și regulamentul local aferent:

a) zona centrală a municipiului

b) zone funcționale de interes

c) zona centrală a oraşului, satului, precum şi alte zone funcţionale de interes

d) zone protejate ori asupra cărora s-a instituit un tip de restricţie prin acte normative sau documentaţii de urbanism, în integralitatea lor

e) zone protejate care cuprind monumente istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial

f) zone construite protejate ori zone care cuprind monumente, ansambluri sau situri înscrise în Lista monumentelor istorice şi zonele lor de protecţie

g) Zone turistice de interes naţional, respectiv zona costieră, zone montane şi alte categorii de teritorii stabilite prin acte normative în vederea asigurării condiţiilor de dezvoltare durabilă şi de păstrare a identităţii locale, inițiate de Guvern

h) zone situate în extravilanul municipiilor, orașelor și comunelor

i) părţi din zone protejate ori asupra cărora s-a instituit un tip de restricție, prin acte normative sau documentații de urbanism, precum și cele care depășesc limita unei unități administrativ teritoriale

f) zone care cuprind monumente, ansambluri sau situri ănscrise în Lista monumentelor istorice în integralitatea lor

g) zone turistice de interes naţional, respectiv zona costieră, zone montane şi alte categorii de teritorii stabilite prin acte normative în vederea asigurării condiţiilor de dezvoltare durabilă şi de păstrare a identităţii locale

I.3. Plan urbanistic de detaliu (PUD):

a) pentru imobile clasate în Lista monumentelor istorice sau în zone protejate

 Comisia analizeaza documentatii in vederea fundamentarii avizului arhitectului sef din urmatoarele categorii:

a) studii de fundamentare analitice privind evoluția teritoriului și localităților;

b) studii de fundamentare cu caracter prospectiv (scenarii, prognoze);

c) programe de dezvoltare economică ale județului sau ale localităților;

d) alte documentații solicitate de Consiliul Județean sau consiliile locale, pentru zone slab reglementate urbanistic.

 **Capitolul. 4 Convocarea ședințelor**

**Art. 26 (1)** Ședințele Comisiei se pot desfășura în două moduri, atât fizic, la sediul Consiliului Județean Vrancea, cât și prin mijloace electronice, printr-o platformă on-line de videoconferință/teleconferință.

**(2)**  Lucrările ședințelor se desfășoară în limba română.

**Art. 27 (1)** Secretariatul tehnic cu responsabilități în domeniul organizării ședințelor Comisiei asigură comunicarea convocării membrilor prin aplicații electronice.

**(2)** Ședințele Comisiei se desfășoară legal în prezența majorității membrilor cu drept de vot. **(3)** Se consideră prezenți la ședință membri care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice.

**(4)** Orice membru cu drept de vot, care nu poate lua parte la şedinţă este obligat să aducă această situație la cunoștința secretariatului tehnic.

**Art. 28 (1)** Inițierea ordinii de zi se face de arhitectul șef sau înlocuitorul de drept al acestuia, urmare verificării documentațiilor tehnice cu structura de specialitate din subordine.

**(2)** Verificarea documentațiilor se face din punct de vedere al metodologiei de elaborare, conținutului-cadru al acestora, conformitatea avizelor/acordurilor/studiilor solicitate prin certificatul de urbanism/avizul de oportunitate.

**Art. 29 (1)** În cazul ședinței desfășurată fizic,convocarea ședintei Comisiei va fi în grija secretariatului tehnic al Comisiei și se va realiza prin mijloace electronice(e-mail).

**(2)** În cazul când ședința se desfășoară în sistem electronic - videoconferință/teleconferință/audio etc. - convocarea ședintei Comisiei va fi în grija secretariatului tehnic al Comisiei și se va realiza prin mijloace electronice(e-mail).

**(3)** Ședințele CTATU desfășurate prin mijloace electronice se înregistrează audio și/sau video prin grija secretariatului tehnic, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de informatică.

**(4)** Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informaţii despre şedinţă:

a)data și ora desfășurării;

b)modalitatea de desfăşurare;

c)locul desfăşurării;

d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziţia membrilor documentațiile înscrise pe ordinea de zi;

e) invitația de a formula şi depune observații și/sau recomandări asupra documentațiilor și transmiterea lor pe e-mail, pe adresa de convocare, pana la data ședinței.

**Art. 30 (1)** Ordinea de zi se redactează de către secretariatul tehnic, se semnează de către arhitectul șef si se aproba de președintele Comisiei sau înlocuitorului de drept al acestuia.

**(2)** Este obligatorie înscrierea pe ordinea de zi a lucrărilor care sunt elaborate cu respectare prevederilor legale.

**Art. 31** Ordinea de zi a ședinței cuprinde informații asupra lucrărilor, menționând: titlul lucrării, numele beneficiarului, informații asupra amplasamentului/ suprafața de teren, numele elaboratorului și al arhitectului.

**Art. 32** Scoaterea de pe ordinea de zi a documentațiilor care nu îndeplinesc condițiile de formă prevăzute de legislația in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului pentru a putea fi dezbătute, se poate face la inițiativa președintelui de ședință, precum si la propunerea inițiatorului/inițiatorilor documentațiilor, prin solicitare scrisa in prealabil desfășurării ședinței, fapt de care membrii comisiei iau act şi se consemnează în procesul verbal al ședinței.

**Capitolul 5 – Organizarea ședințelor**

**Art. 33 (1)** Pentru ședințele desfășurate în format fizic, membrii comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și ora stabilită și să semneze lista de prezență. Se consideră motivată orice absență, iar drepturile și obligațiile membrilor respectivi vor fi preluate de înlocuitorii desemnați la constituirea comisiei.

**Art. 34 (1)** Prezența membrilor comisiei se constatată prin apel nominal și se consemnează în foaia de prezență de către secretariatul tehnic si se însușește prin semnătură de către fiecare membru.

**(2)** Secretariatul tehnic va consemna în procesul verbal al ședinței, numărul membrilor prezenți fizic și va face mențiuni cu privire la existența cvorumului necesar desfășurării ședinței.

**(3)** În cazul membrilor care ajung la ședința Comisiei ulterior momentului înregistrării inițiale a prezentei, prezența va fi înregistrată la momentul respectiv.

**Art. 35 (1)** Arhitectul șef al județului comunică situația prezenței înregistrate de secretariatul tehnic, către preşedintele comisiei sau înlocuitorului de drept al acestuia, după caz, care confirmă în plen dacă este asigurat sau nu cvorumul necesar pentru desfăşurarea legală a şedinţei.

**(2)** Dacă în urma convocării nu se întrunește cvorumul necesar, ședința se amână, reluându-se procedura de convocare.

**Art. 36** La începutul ședinței fiecare membru cu drept de vot va primi fișele referat aferente tuturor documentațiilor înscrise pe ordinea de zi, împreună cu Anexele acestora, unde se va exprima votul și se vor completa cu observațiile și/sau recomandările membrilor comisiei, după caz, si se vor însuși prin semnătură.

**Art. 37 (1)** Pentru ședințele desfășurate în format online, secretariatul tehnic, va transmite link-ul de conectare membrilor comisiei, precum si supleantilor acestora, prin canale electronice, link cu care se vor loga la ședință în ziua și ora stabilită, iar prezența acestora va fi consemnată in lista de prezență. Se consideră motivată orice absență, iar drepturile și obligațiile membrilor respectivi vor fi preluate de înlocuitorii desemnați la constituirea comisiei.

**(2)** Se consideră prezenţi la şedinţa Comisiei membrii care se conectează prin intermediul link-ului distribuit în prealabil de către secretariatul tehnic.

**(3)** Şedinţele Comisiei sunt conduse de preşedintele comisiei, în lipsa acestuia, de înlocuitorul de drept împreună cu Arhitectul Șef al județului.

**Capitolul 6 - Votul**

**Art. 38 (1)** Șeful de proiect, autorul sau coordonatorul de proiect primește cuvântul de la președintele comisiei sau de la înlocuitorului de drept al acestuia care asigură conducerea şedinţei pentru a-si prezenta lucrarea în fața membrilor prezenți.

**(2)** În lipsa unei persoane responsabile cu prezentarea proiectului, acesta nu va mai fi supus votării și va fi amânat până la o dată ulterioară.

**(3)** Secretariatul tehnic asigură suport tehnic/ electronic în vederea prezentării succinte a proiectului (planșa de reglementări, plan de încadrare în zonă sau caracteristici ale lucrării). **Art. 39 (1)** Dezbaterea documentațiilor de urbansim și de amenajare a teritoriului se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată.

**(2)** Membri cu drept de vot participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt, cu obligatia ca în observația lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

**(3)** Dacă sunt observații asupra proiectului, acestea vor fi consemnate în procesul verbal al ședinței, iar în lipsa acestora se supune documentația la vot.

**(4)** După ce Preşedintele Comisiei constată că nu mai sunt alte intervenţii/propuneri pe marginea proiectului supus dezbaterii, se supune la vot documentatia.

**(5)** După analiza în ședință a documentațiilor prezentate, acestea se supun la vot deschis.

**(6)** Sinteza dezbaterilor din şedinţele Comisiei, precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare membru în parte, se consemnează în procesul verbal al ședinței, semnat de Arhitectul Șef și de secretariatul comisiei.

**Art. 40** Avizul Comisiei se adoptă cu majoritate de votul majorității membrilor prezenți și se va consemna în procesul verbal al ședinței.

**Art. 41 (1)** Votul deschis se exprimă in functie de modul de desfășurare al ședinței, respectiv in fizic, prin ridicarea mâinii, urmat de completarea „Fisei referat”, in care se va înscrie opțiunea de vot si observațiile, după caz.

**(2)** Fisa însușită de membru si transmisa spre centralizare secretariatului tehnic, pentru fiecare proiect in parte;

**(3)** Votul deschis se poate exprima și în ședințele în format on-line, după cum urmează:

a) prin ridicarea mâinii;

b) prin apel nominal, efectuat de președintele Comisiei;

c) electronic – vot scris pe chatul platformei electronice;

**(4)** Indiferent de modalitatea de vot, acesta va fi susținut de „Fisa referat”, completata si si însușită de fiecare membru, si transmisa pe canale electronice la sfârșitul ședinței, secretariatului tehnic, in vederea centralizării acesteia.

**(5)** Secretariatul tehnic va consemna în procesul verbal al ședinței rezultatul votului alături de punctele de vedere aferente votului exprimat.

**(6)** Concluzia dezbaterii, formulată de președintele Comisiei sau de înlocuitorul de drept al acestuia, aprobată prin vot de membri comisiei, se consemnează in procesul verbal de ședință. **(7)** În cazul în care nu se întrunește vot favorabil cu majoritate, documentația se respinge sau se amână pentru a introduce recomandările/amendamentele propuse.

**(8)** Inițiatorii proiectelor de amenajare a teritoriului nu au drept de vot la propriile lucrări, aceștia se vor abține, iar votul lor nu va fi contorizat.

**(9)** Dacă pe parcursul desfășurării ședinței nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru aprobarea unei lucrări aferente unui proiect de amenajare a teritoriului, președintele Comisiei amână votarea până la întrunirea acesteia.

**(10)** Proiectele respinse în cadrul Comisiei nu pot fi readuse în dezbatere în cadrul aceleiași ședințe.

**(11)** Ședințele comisiei se consemnează într-o mapă a ședinței care va cuprinde: convocatorul ședinței, ordinea de zi, fișele referat și anexele acestora, procesul verbal al ședinței, documentația digitală gestionată de secretariatul tehnic.

**Capitolul 7 – Avizarea documentațiilor**

**Art. 42 (1)** Comisia, ca organ consultativ cu atribuţii de analiză, expertizare tehnică şi consultanţă, asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-şef.

**(2)** Avizul arhitectului-șef se emite pe baza exemplarului complet al documentației, în conformitate cu legislația în vigoare privind avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism.

**(3)** Acesta va ține cont de avizele și acordurile solicitate prin Avizul de oportunitate (pentru proiectele inițiate de persoane fizice sau juridice) sau prin Certificatul de urbanism (pentru proiectele inițiate de unitățile administrativ-teritoriale), emise anterior de organismele teritoriale competente, precum și de recomandările formulate de membrii comisiei, fundamentate de punctul de vedere al comisiei tehnice, exprimat prin vot.

**(4)** Avizul de oportunitate se aproba de Președintele Comisiei, pe baza exemplarului complet al documentației și în baza Avizului Primarului de pe raza unității administrativ teritoriale unde se afla imobilul, se însușește de Arhitectul șef, si se fundamentează prin punctul de vedere al comisiei tehnice, exprimat prin vot.

**(5)** Avizele se vor întocmi în conformitate cu Normele de aplicare a Legii nr. 350/2001 cu modificările şi completările ulterioare, Anexa 1, formularele F7 şi F 8.

**(6)** Avizele sunt definitive şi nu pot fi modificate decât prin reanalizarea lor în comisie şi emiterea unui nou aviz.

**(7)** Avizele vor însoți documentația de urbanism vizată spre neschimbare.

**(8)** Avizul arhitectului-şef/de oportunitate, se va emite pe baza exemplarului complet al documentației, in termen de 15 zile de la data ședinței Comisiei, si va fi transmis către beneficiar, prin mijloace electronice, în ziua eliberării.

**(9)** Avizul de oportunitate semnat și aprobat sau Avizul arhitectului șef se înregistrează în Registrul de evidență a avizelor Comisiei, unde sunt trecute informații cu privire la: felul avizului (oportunitate, arhitect șef) numărul avizului, solicitantul(nume și prenume), numărul și data cererii, adresa imobilului, denumirea lucrării, data emiterii, cuantum taxă aviz, emitentul avizului, elaboratorul documentației, numărul și data hotărârii de consiliu local de aprobare a documentației de urbanism, semnătura de primire.

**(10)** Avizele înregistrate se comunică astfel :

a) un exemplar din Avizul de oportunitate însoțit de documentația aferentă în format analogic “vizată spre neschimbare” se înaintează solicitantului, iar al doilea exemplar din aviz împreună cu un exemplar din documentația aferentă, în format fizic-“vizată spre neschimbare” și digital, se arhivează prin grija secretariatului comisiei în arhiva Consiliului Județean Vrancea.

b) pentru Avizul Arhitectului Sef , un exemplar din aviz cu două exemplare din documentație în format analogic se înaintează solicitantului “vizată spre neschimbare”, iar al treilea exemplar din aviz împreună cu un exemplar din documentația aferentă, în format fizic-“vizată spre neschimbare” și digital, se arhivează prin grija secretariatului comisiei, în arhiva Consiliului Județean Vrancea.

**Art. 43** Documentaţiile de urbanism care la faza de avizare sunt incomplete, care nu respectă condiţiile impuse de legislatia în vigoare şi nu sunt însoțite de avizele/acordurile emise în prealabil de organismele teritoriale interesate prevăzute de lege, cât şi cele solicitate prin certificatul de urbanism, nu vor fi supuse analizei pentru obținerea avizului Comisiei.

**Capitolul 8 – Secretariatul tehnic**

**Art. 44** **(1)** Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism va fi asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef şi va fi format din trei salariați din cadrul Direcției Arhitect Șef, a cărui activitate este coordonata de arhitectul șef.

**(2)** Secretariatul Comisiei centralizează documentațiile și înscrie documentația pe ordinea de zi a ședinței în termen de maxim 30 de zile, de la data depunerii solicitării avizului arhitectului șef/avizul de oportunitate.

**Art. 45** **(1)** Secretariatul tehnic cu responsabilități în domeniul organizării ședințelor Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură comunicarea convocării membrilor prin aplicații electronice;

b) redactează Ordinea de zi,

c) transmite pe canale electronice documentațiile supuse dezbaterii in comisie, membrilor;

d) întocmește lista de prezenta si centralizează prezenta membrilor comisiei;

e) asigură suport tehnic/ electronic în vederea prezentării succinte a proiectului.

f) secretariatul tehnic va consemna in procesul verbal al ședinței opțiunea fiecărui membru cu drept de vot alături de punctele de vedere aferente votului exprimat de membri;

g) centralizează fisele referat însușite de membrii care si-au exprimat votul;

h) arhivează mapa ședinței, care cuprinde:

* convocatorul ședinței,
* ordinea de zi,
* foaia de prezenta,
* fișele referat și anexele acestora,
* procesul verbal al ședinței,
* documentația digitală gestionată de secretariatul tehnic, supusa dezbaterii comisiei.

**(2)** Prin grija secretariatului se asigură arhivarea documentațiilor și a proceselor-verbale în format fizic și/sau digital, centralizate in mapa ședinței;

**Capitolul 9 – Dispoziții finale**

**Art. 46** Regulamentul de functionare al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism se completeaza si actualizeaza cu prevederile legislatiei in vigoare si poate fi modificat prin hotararea consiliului judetean, la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea sau a majoritatii membrilor comisiei.

**Președintele**

 **Consiliului Județean Vrancea**

**Nicușor HALICI**

 **Contrasemnează,**

 **Secretar general al județului**

 **Raluca Dan**