

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 55**  
**din 31 mai 2013**

**privind aprobarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 5.615 din 23.05.2013 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 5.617 din 23.05.2013 al Structurii arhitectului șef;
- art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă componența Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, organizat în coordonarea președintelui Consiliului județean, după cum urmează:

**PREȘEDINTE:**

1. Tiberiu Marc - președinte, Consiliul Județean Sălaj.

**MEMBRI:**

2. Carmen Mariana-Nădășan - arhitect șef, Consiliul Județean Sălaj;
3. Panie Sergiu - consilier județean;
4. Zaharia Marcel-Claudiu - consilier județean;
5. Raluca Ardelean - inspector de specialitate, Direcția Regională în Construcții Nord-Vest – Compartimentul Control și Inspecție pentru Calitatea Lucrărilor de Construcții Sălaj;
6. Mircea Nejur - membru, Registrul Urbaniștilor din România – Biroul Teritorial Nord – Vest;
7. Corneliu Zebacinschi - membru, Registrul Urbaniștilor din România – Biroul Teritorial Nord – Vest;
8. Viorel Rațiu - membru, Ordinul Arhitecților din România - Filiala Transilvania;
9. Doina-Steluța Nejur - specialist atestat MCPN - Direcția pentru Cultură Sălaj;
10. Valentin-Dorel Duca - consilier, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Sălaj;
11. Cornel Ember - șef serviciu, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare - Filiala de Îmbunătățiri Funciare Sălaj;
12. Alexandru Lakatos - consilier, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj;

- |     |                      |   |
|-----|----------------------|---|
| 13. | Cristian Crișan      | - director, Administrația Națională „Apele Române”<br>Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj;   |
| 14. | Maria-Steliana Banea | - consilier, Agenția pentru Protecția<br>Mediului Sălaj;  |
| 15. | Ligia Marinceaș      | - director executiv, Direcția de Sănătate Publică<br>Sălaj;   |
| 16. | Vasile Sabău         | - comisar șef de poliție, Inspectoratul de Poliție<br>Județean Sălaj, Serviciul Poliției Rutiere;   |
| 17. | Mr. Sorin Mureșan    | - adjunctul inspectorului șef, Inspectoratul pentru<br>Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj;   |
| 18. | Pop Mircea           | - șef serviciu, Serviciul patrimoniul public<br>și privat al județului – Structura arhitectului șef;  |
| 19. | Tatiana Rațiu        | - consilier, Structura arhitectului șef -<br>Compartimentul amenajarea teritoriului,<br>dezvoltare urbanistică, monumente istorice și<br>rezervații naturale. |

**SECRETARIAT:**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - Dorina Raluca-Crișan       | - consilier, Structura arhitectului șef -<br>Compartimentul amenajarea teritoriului,<br>dezvoltare urbanistică, monumente istorice și<br>rezervații naturale; |
| - Mariana Gabriela-Ghiuruțan | - consilier, Structura arhitectului șef -<br>Compartimentul amenajarea teritoriului,<br>dezvoltare urbanistică, monumente istorice și<br>rezervații naturale. |

**Art. 2.** Se desemnează următorii consilieri județeni pentru a face parte din Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism:

- Panie Sergiu;
- Zaharia Marcel - Claudiu.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Cu data intrării în vigoare a prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 114 din 31 iulie 2009.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Structura arhitectului șef și persoanele prevăzute la art. 1.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Structura arhitectului șef;
- membrii comisiei.

PRESEDINTE,  
Tiberiu Marc



Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

**ANEXĂ**  
**la Hotărârea Consiliului județean nr. 55 din 31 mai 2013**  
**privind aprobarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Sălaj și a**  
**Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Comisiei tehnice**  
**de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Sălaj**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART.1.**

(1) Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Sălaj, denumită în continuare Comisia, este constituită și funcționează ca entitate fără personalitate juridică.

(2) Comisia este constituită ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea avizului arhitectului-șef al județului Sălaj- autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene.

(3) Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care înglobează și corelează punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente.

(4) Comisia își desfășoară activitatea la sediul Consiliului Județean Sălaj, piața 1 Decembrie, nr.12, Zalău.

**ART. 2.**

Comisia fundamentează, din punct de vedere tehnic, și avizele pentru studiile de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism sau cercetări prealabile.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA ȘI COMPONENTA COMISIEI**

**ART. 3.**

(1) Comisia este formată din specialiști atestați din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport.

(2) Comisia funcționează în coordonarea Președintelui Consiliului Județean Sălaj și este compusă dintr-un număr de 19 membri și două persoane care asigură secretariatul.

În funcție de specificul documentațiilor tehnice supuse avizării, vor fi invitați să participe la ședințele Comisiei și reprezentanți ai unor instituții implicate în procesul de avizare specificate în certificatul de urbanism;

(3) Componența nominală a Comisiei și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia se aprobă de către Consiliul Județean Sălaj, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, monumentelor istorice, arheologiei, sociologiei, economiei, geografiei, construcțiilor, și ale arhitectului-șef.

(4) Componența nominală a Comisiei se aprobă, în baza desemnărilor transmise de către autoritățile și instituțiile prevăzute la alin. (2), la cererea Consiliului Județean Sălaj.

(5) Arhitectul șef poate fi înlocuit, în situația imposibilității participării acestuia la lucrările Comisiei, de către unul din reprezentanții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

În situația imposibilității participării la lucrările Comisiei a unui specialist al instituțiilor și/sau organismelor reprezentate în componența comisiei, acesta va fi înlocuit de un alt specialist desemnat în aceleași condiții de către autoritățile și instituțiile din care aceștia fac parte.

(6) La lucrările Comisiei, participă, în calitate de **invitați**, în funcție de specificul lucrărilor de pe ordinea de zi, și:

- vicepreședinții Consiliului Județean Sălaj;
- primarii unităților administrativ - teritoriale pe teritoriul cărora se realizează proiectele prezentate;
- proiectanții lucrărilor prezentate;
- beneficiarii lucrărilor prezentate;
- reprezentanți ai unor instituții avizatoare specificate în certificatul de urbanism, după caz.

#### **ART. 4.**

Secretariatul Comisiei este asigurat de către structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef, respectiv de Compartimentul amenajarea teritoriului, dezvoltare urbanistică, monumente istorice și rezervații naturale.

#### **ART. 5.**

Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) primește, studiază și analizează documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora;
- b) solicită avizul prealabil al primarului pentru investițiile prevăzute de art. 32, alin.(1), lit. c) din Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește adresele de restituire (cu menționarea motivelor) și returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete, nu respectă condițiile impuse de legislația în vigoare privind avizarea documentațiilor de urbanism, și nu sunt însoțite de avizele/acordurile emise, în prealabil, de către organismele teritoriale interesate, solicitate prin certificatul de urbanism;
- d) informează Comisia cu privire la aceste documentații incomplete sau necorespunzătoare;
- e) întocmește lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- f) întocmește lista de observații a fiecărei lucrări analizate și, apoi, supuse dezbaterii în Comisie;
- g) asigură procedurile de convocare a membrilor Comisiei și a invitaților;
- h) ține evidența listelor cu persoanele convocate și a listelor de prezență a membrilor Comisiei și a invitaților la lucrările ședințelor de avizare;
- i) pregătește suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării și asigură logistica (laptop, retroproiector, etc.) necesară prezentării acestora în ședințele Comisiei;
- j) asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei și consemnează aceste dezbateri în procesele-verbale ale ședințelor într-un registru special;



- k) întocmește notificările pentru completarea documentațiilor cu recomandările propuse de Comisie și însușite de arhitectul-șef;
- l) întocmește avizele, punctele de vedere, adresele de restituire, după caz, și alte documente aferente activității Comisiei; asigură transmiterea după caz a acestora către cei interesați;
- m) urmărește completarea documentației cu actele solicitate în completare;
- n) ține la zi registrele cu avizele emise de arhitectul șef și procesele verbale de ședințe;
- o) asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei Comisiei.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMISIEI**

#### **ART. 6.**

(1) Comisia are următoarele atribuții:

- a) fundamentează, din punct de vedere tehnic, emiterea avizului arhitectului-șef, pe baza avizelor emise, anterior, de instituțiile competente, și a deciziei 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.
- b) urmărește preluarea reglementărilor stipulate în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate anterior (planuri urbanistice generale, planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice de detaliu, etc.);
- c) urmărește preluarea punctelor de vedere ale instituțiilor avizatoare competente în conținutul documentațiilor supuse analizării;
- d) verifică și analizează documentațiile din punct de vedere al conținutului cadru al documentațiilor de urbanism și al respectării legislației și normativelor în vigoare, în domeniu;
- e) propune doar recomandări în anumite situații, conform reglementărilor legale aprobate, nefiind abilitată să ofere soluții la proiectele prezentate;
- f) fundamentează eliberarea avizului pentru categoriile de lucrări prevăzute în Anexa nr. 1 la Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- g) analizează proiectele de investiții publice derulate de către Consiliul Județean Sălaj;
- h) analizează studii de oportunitate întocmite în vederea emiterii avizului de oportunitate, pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobate conform Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 7.**

Comisia poate propune Consiliului Județean Sălaj sau consiliilor locale:

- priorități de elaborare a unor planuri de amenajare a teritoriului de interes județean;
- modificarea unor studii sau reglementări, aprobate conform unor documentații modificatoare, în funcție de necesitățile de dezvoltare a Județului Sălaj.

### **CAPITOLUL IV FUNCȚIONAREA COMISIEI**

#### **ART. 8.**

(1) Comisia se întrunește în ședințe organizate ori de câte ori este necesar.

(2) Ședințele se convoacă de arhitectul-șef, cu cel puțin 3 zile înainte de data la care are loc aceasta, prin transmiterea către membri, prin fax sau poșta electronică, a invitației, a ordinii de zi și a documentațiilor ce fac obiectul ședinței, după caz;

(3) Ordinea de zi și documentațiile ce urmează a fi supuse analizei Comisiei vor fi afișate pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în funcție de capacitatea tehnică de care se dispune și de importanța documentațiilor respective pentru cetățeni.

(4) Documentațiile supuse analizării pot fi consultate și în format tipărit, de orice persoană fizică sau juridică, la Compartimentul amenajarea teritoriului, dezvoltare urbanistică, monumente istorice și rezervații naturale;

(5) Observațiile cu privire la documentațiile ce fac obiectul ședinței se depun, în scris, până la data ședinței, la registratura Consiliului Județean Sălaj, și vor fi adresate Comisiei.

(6) Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea arhitectului șef.

#### **ART. 9.**

(1) Ședințele Comisiei sunt statutare dacă se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor acesteia, iar deciziile se iau cu un număr de jumătate plus unu din numărul celor prezenți.

(2) Membrii Comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență în registrul de procese verbale. Se consideră motivată orice absență datorată deplasărilor în interesul serviciului, a cazurilor de boală, evenimentelor de forță majoră sau concediului de odihnă;

(3) Lista membrilor Comisiei și a invitaților care trebuie să participe la fiecare ședință a acesteia se stabilește de arhitectul-șef, în funcție de specificul fiecărei documentații.

(4) În cazul în care, în urma convocării, nu se întrunește cvorumul necesar, ședința se convoacă în maximum 3 zile de la data convocării inițiale;

#### **ART. 10.**

(1) Lucrările Comisiei sunt conduse de arhitectul șef sau, în caz de absență motivată a acestuia, de către înlocuitorul acestuia.

(2) Ședințele Comisiei se consemnează în procese-verbale, prin grija secretariatului acesteia.

(3) Secretariatul Comisiei are obligația de a consemna opiniile, observațiile și comentariile membrilor Comisiei și ale invitaților;

(4) Procesele-verbale pot fi consultate de terții care justifică un interes legitim, numai cu încuviințarea Președintelui Consiliului Județean Sălaj sau a arhitectului șef al județului Sălaj.

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

#### **ART. 11.**

(1) Solicitantul depune, după caz, cererea-tip, cuprinsă în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament, pentru emiterea avizului de oportunitate, respectiv cererea-tip cuprinsă în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament pentru emiterea Avizului arhitectului șef al județului, pentru lucrările instrumentate de Comisie, care se înregistrează la registratura generală și se transmite structurii de specialitate din subordinea arhitectului-șef al județului Sălaj.

(2) Documentațiile de urbanism se depun în format analogic și în format digital (\*.pdf, dwg\* și dxf\*), la scara adecvată, în funcție de tipul documentației, pe suport topografic, vizat

de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, actualizat.

(3) Structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, verifică dacă documentația depusă este completă și/sau conformă. În situația în care documentația este incompletă sau neconformă, aceasta se returnează solicitantului, în maximum 30 zile de la data înregistrării, cu menționarea, în scris, a neconformităților și a elementelor necesare completării acesteia.

(4) În ședințele Comisiei, se pot prezenta numai documentațiile complete. Acestea vor avea toate piesele stabilite prin acte normative, solicitările anterioare ale Comisiei, precum și toate avizele necesare. Condițiile din avizele obținute vor fi, obligatoriu, introduse în documentație. Aceasta va fi întocmită, semnată și șampilată conform legii.

(5) Nu vor fi supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism:

- documentațiile de urbanism care nu sunt întocmite, semnate și șampilate în original, în două exemplare, pe hârtie și pe suport electronic (inclusiv documentația tehnică pentru obținerea avizului de la OCPI Sălaj, însoțit de avizele și acordurile conform legislației în vigoare privind avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism.

- documentațiile de urbanism care nu sunt însoțite de: copia certificatului de urbanism; planurile anexă ale acestuia, vizate spre neschimbare; actul de proprietate și/sau dovada dreptului de construire; planul cadastral în concordanță cu actul de proprietate și/sau dovada dreptului de construire, vizat de OCPI Sălaj; documentația topografică/cadastrală pentru zona studiată; extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel, precum și toate avizele solicitate prin certificatul de urbanism.

(6) Documentațiile vor fi prezentate în ședințele Comisiei de către proiectant. În lipsa acestuia, discutarea lucrării în plen se amână până la următoarea ședință.

(7) În cazul în care, în procesul de avizare, se solicită un aviz, care odată obținut, modifică soluția urbanistică sau intră în conflict cu alte avize din documentație, acesta se va reanaliza în următoarea ședință a Comisiei, în vederea emiterii unui nou aviz.

(8) La ședințele Comisiei, nu pot participa la dezbateri membrii care au calitatea de autor/coautor al documentației/proiectelor 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. 12.**

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

(2) Avizele sunt definitive și nu pot fi modificate decât prin reanalizarea lor în Comisie și emiterea unui nou aviz/aviz de oportunitate. Dacă se solicită reanalizarea documentației de către Comisie, arhitectul - șef poate emite un nou aviz, în care se va menționa și faptul că avizul inițial nu mai produce efecte.

(3) Rezultatul analizării documentațiilor se comunică, în scris, beneficiarului și cuprinde, fie avizul favorabil al arhitectului șef și un exemplar din documentația depusă vizată spre neschimbare, fie solicitări de completare/modificare a acesteia.

(4) Avizele se emit în două exemplare, unul rămâne la Consiliul Județean Sălaj, însoțit de un exemplar din documentația vizată pentru neschimbare (studii de fundamentare, piese scrise și piese desenate etc.).



(5) Pentru documentațiile care vor primi aviz nefavorabil, adresa de înaintare către inițiator va fi însoțită de avizul emis de arhitectul șef, în care se vor menționa motivele respingerii la avizare, și un exemplar din documentație.

(6) În situația avizului nefavorabil, inițiatorul poate redepune documentația modificată/completată pentru o nouă analiză în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism.

#### **ART. 13.**

(1) În baza concluziilor Comisiei, consemnate în procesul-verbal, arhitectul șef al județului emite, după caz, avizul de oportunitate, cuprins în **Anexa nr. 3** la prezentul Regulament, respectiv avizul arhitectului șef, prevăzut în **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament.

(2) Se va institui un registru de evidență a avizelor și a avizelor de oportunitate emise, în care vor fi înscrise: numărul avizului, tipul documentației supuse avizării, adresa imobilului, numele și prenumele inițiatorului, data eliberării avizului, numele și prenumele persoanei care solicită eliberarea avizului și semnătura de primire.

#### **ART. 14**

Avizul de oportunitate emis, de către arhitectul șef al județului, se aprobă de președintele Consiliului județean, cu avizul prealabil al primarului unității administrativ-teritoriale pe al cărei teritoriu administrativ se propune intervenția urbanistică.

#### **ART. 15.**

Avizul arhitectului-șef este un aviz tehnic care înglobează și corelează punctele de vedere ale instituțiilor avizatoare competente, specificate în certificatul de urbanism, precum și concluziile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.

#### **ART. 16.**

(1) Arhitectul-șef poate comunica beneficiarului avizarea favorabilă a documentației analizate, cu condiții, urmând ca avizul să fie emis, după completarea documentației, în termen de maximum 30 de zile de la comunicare.

(2) Dacă în termenul prevăzut la alineatul (1) documentațiile nu se completează sau nu îndeplinesc toate condițiile, se va emite aviz nefavorabil.

### **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 17.**

Prezentul Regulament este întocmit conform prevederilor incidente din Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 18.**

**Anexele nr. 1 - 4** fac parte integrantă din prezentul Regulament.



**Anexa nr. 1**  
**la Regulamentul de organizare și funcționare al**  
**Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și**  
**urbanism a județului Sălaj**

**Către,**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ**  
**STRUCTURA ARHITECTULUI ȘEF**

**CERERE**  
**pentru emiterea avizului de oportunitate**

Subsemnatul\*1) \_\_\_\_\_ cu domiciliul/ sediul\*2) în județul \_\_\_\_\_  
municipiul/ orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_ strada  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ telefon/fax \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_

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

Pentru inițierea planului de urbanism zonal pentru investiția/imobilul - teren - situat în județul \_\_\_\_\_ municipiul/ orașul/ comuna \_\_\_\_\_ satul \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sau identificat prin \*3)

Suprafața terenului este de \_\_\_\_\_ mp

Numele și prenumele proiectantului \_\_\_\_\_

Solicit emiterea avizului de oportunitate în scopul:

Anexez\*4) următoarele documente prevăzute de art. 32 alin.(3) din Legea nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**SEMNĂTURA**

Data \_\_\_\_\_

Nota:

1) - Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau

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

2) - Pentru persoană fizică, se completează cu date privind domiciliul acesteia;

- Pentru persoană juridică, se completează cu date privind sediul social al firmei.

3) - Alte elemente de identificare:

- extras de carte funciară sau

- schiță cadastrală vizată de O.C.P.I. Sălaj

4) Documentația se depune în .....exemplare

**Anexa nr. 2**  
**la Regulamentul de organizare și funcționare al**  
**Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului**  
**și urbanism a județului Sălaj**

**Către,**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ**  
**STRUCTURA ARHITECTULUI ȘEF**

**CERERE**  
**pentru emiterea avizului arhitectului șef**  
**pentru documentații de urbanism sau amenajarea teritoriului**

Subsemnatul\*1) \_\_\_\_\_ cu domiciliul/ sediul\*2) în județul \_\_\_\_\_  
municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ telefon/fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea Avizului arhitectului-șef al județului

Pentru imobilul - teren - situat în județul \_\_\_\_\_ municipiul/ orașul/ comuna \_\_\_\_\_  
satul \_\_\_\_\_ sectorul \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. cad. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_  
et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sau identificat prin \*3) \_\_\_\_\_

Suprafața terenului este de \_\_\_\_\_ mp

Numele și prenumele proiectantului \_\_\_\_\_

Solicit emiterea avizului arhitectului-șef al județului în scopul:

\_\_\_\_\_ Anexez\*4):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SEMNĂTURA**

Data \_\_\_\_\_

**Nota:**

1) - Numele și prenumele solicitantului:

- persoană fizică sau

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

2) - Pentru persoană fizică, se completează cu date privind domiciliul acesteia;

- Pentru persoană juridical, se completează cu date privind sediul social al firmei.

3) - Alte elemente de identificare:

- extras de carte funciară, sau

- schiță cadastrală vizată de O.C.P.I. Sălaj

4) Documentația se depune în ..... exemplare

**Anexa nr. 3**  
**la Regulamentul de organizare și funcționare al**  
**Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului**  
**și urbanism a județului Sălaj**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**ARHITECT ȘEF**  
Nr. \_\_\_\_\_

**SE APROBĂ:**  
**PREȘEDINTE**  
\_\_\_\_\_

**Către**  
\_\_\_\_\_

Urmare a cererii adresate de \_\_\_\_\_ cu domiciliul/sediul social în județul \_\_\_\_\_ municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, tel./fax. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, înregistrată cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, pentru emiterea avizului de oportunitate,

Analizând documentația prezentată,

Luând în considerare:

- avizul prealabil al primarului municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_
- rezultatele consultării documentației în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Sălaj în ședința din data de \_\_\_\_\_,

Având în vedere prevederile art. 32 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 23 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se emite următorul

**AVIZ DE OPORTUNITATE FAVORABIL/NEFAVORABIL**

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

În vederea elaborării unei documentații de tip Plan Urbanistic Zonal pentru investiția \_\_\_\_\_, întocmită în conformitate cu legislația în vigoare, în următoarele condiții:

1) teritoriul care urmează să fie reglementat prin Planul Urbanistic Zonal:

2) categoriile funcționale ale dezvoltării (existente și propuse) și eventualele servituți:

3) reglementări obligatorii sau dotări de interes public necesare:

4) reglementări privind asigurarea acceselor, parcajelor, utilităților:

5) capacități și indicatori maximali pentru volumele de marfă vehiculate, emisii de noxe:

Documentația PUZ și RLU aferent va respecta conținutul cadru al PUZ, conform ghid GM 010/2000, va stabili indicii urbanistici privind realizarea investiției, cu respectarea prevederilor H.G. nr.525/1996, pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, Codul civil și va fi avizat conform prevederilor legale și aprobat de Consiliul local.

Prezentul aviz de oportunitate este valabil numai cu Planșa-propuneri de intervenție, vizată spre neschimbare de către arhitectul șef-ca anexă la avizul de oportunitate

Anexă: documentația .....în .....exemplare

**ARHITECT ȘEF:**  
\_\_\_\_\_

**Anexa nr. 4**  
**la Regulamentul de organizare și funcționare al**  
**Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului**  
**și urbanism a județului Sălaj**

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**ARHITECT ȘEF**

**Către**

\_\_\_\_\_

Urmare a cererii adresate de \_\_\_\_\_ cu domiciliul/sediul social în județul \_\_\_\_\_ municipiul/orașul/comuna \_\_\_\_\_ satul \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, tel./fax. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, înregistrată cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, pentru emiterea avizului arhitectului șef,

Analizând documentația de urbanism prezentată,

Luând în considerare rezultatele consultării documentației în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a județului Sălaj în ședința din data de \_\_\_\_\_,

În conformitate cu prevederile Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, se emite

**AVIZUL ARHITECTULUI ȘEF /FAVORABIL/NEFAVORABIL**  
**NR. \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_**

pentru documentația de urbanism/amenajarea teritoriului \_\_\_\_\_

Localizarea proiectului:

Faza de proiectare:

Obiectul documentației: (scurta prezentare a documentației și eventual, a variantelor propuse, în raport cu prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate)

Funcțiunea avizată

Indicatori urbanistici avizați:

Acorduri și avize necesare pentru aprobare:

Inițiatori/beneficiari:

Proiectant:

Mențiuni:

Prezentul aviz este valabil numai însoțit de dovada achitării taxei pentru Registrul Urbaniștilor din România.

Anexă: documentația .....în .....exemplare

**ARHITECT ȘEF:**

\_\_\_\_\_