

REGULAMENT LOCAL PRIVIND IMPLICAREA PUBLICULUI ÎN ELABORAREA SAU REVIZUIREA PLANURILOR DE URBANISM

Preambul

Prezentul Regulament a fost elaborat în aplicarea Ordinului nr. 2701 din 30 decembrie 2010 emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru aprobarea „Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism”.

Aplicabilitate

Prevederile regulamentului se aplică tuturor documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism care se elaborează sau se revizuiesc / reactualizează pentru o zonă de studiu situată în teritoriul administrativ al comunei, care intră în competența de aprobare a consiliului local al comunei, indiferent de calitatea inițiatorului / beneficiarului documentației (autoritate publică sau persoană privată fizică sau juridică) și indiferent de tipul documentației (PUG, PUZ sau PUD).

SECȚIUNEA I RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Art. 1) Responsabilitatea și conducerea procesului

1). - Având în vedere că în cadrul primăriei comunei nu este organizată structură de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, până la îndeplinirea acestei cerințe, procesul de informare și consultare a publicului se va desfășura sub responsabilitatea unui funcționar public desemnat din cadrul structurii Arhitect Șef a Județului, numit în continuare „**responsabil coordonator**”.

În îndeplinirea atribuțiilor sale responsabilul va fi asistat de un funcționar public din cadrul aparatului primăriei, desemnat de primar, numit în continuare „**asistent**”.

2). - **Atribuțiile responsabilului coordonator** sunt următoarele:

a). coordonează elaborarea și redactarea Regulamentului local privind implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism, propune și susține avizarea acestuia în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism, respectiv aprobarea în Consiliul Local al comunei;

b). coordonează redactarea Documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism; asigură transparența procesului și reala accesibilitate a publicului la informații;

c). răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice locale;

d). răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism care urmează să modifice reglementările PUG, inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;

- e). identifică, împreună cu beneficiarul și asistentul, grupurile-țintă, vecinii, persoane fizice sau juridice, instituțiile publice sau alte părți interesate care pot fi afectate de prevederile documentației;
- f). propune constituirea și identifică structurile care pot activa în cadrul grupului de lucru prevăzut la art. 2); conduce lucrările acestuia;
- e). planifică, organizează și gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- g). coordonează redactarea rapoartelor intermediare și a Raportului final al informării;
- h). admite sau respinge motivat deciziile beneficiarului în legătură cu includerea în documentație a sugestiilor și propunerilor publicului;
- i). după caz, poate propune reluarea procedurii de dezbatere publică, reluarea proiectării soluției urbanistice sau respingerea documentației;
- j). vizează conținutul anunțurilor publice și a celorlalte tipuri de materiale de informare asigurând informarea corectă, cuprinzătoare și explicită a publicului.

3). - **Atribuțiile asistentului** sunt următoarele:

- a). este persoană de contact din partea administrației publice locale și responsabil cu activitățile de informare și consultare a publicului;
- b). organizează și asigură la sediul primăriei și pe pagina de internet a autorității publice locale postarea anunțurilor și afișarea documentației conform documentului de planificare adoptat;
- c). asigură preluarea, înregistrarea și evidența scrisorilor, petițiilor și propunerilor publicului precum și a celorlalte documente ale procesului de informare;
- d). asigură înscrierea propunerilor și observațiilor publicului în registrul înființat lângă panourile de expunere a documentației;
- e). asigură întocmirea, redactarea și multiplicarea proceselor verbale ale întâlnirilor grupului de lucru și ale dezbaterilor publice;
- f). preia, înregistrează și asigură arhivarea împreună cu documentația de urbanism a documentelor procesului de informare;
- g). redactează comunicările către structura de specialitate a Consiliului Județean Satu Mare referitoare la intențiile autorității locale sau ale unor terțe persoane care au notificat intenția de a iniția orice tip de documentație de urbanism în teritoriul administrativ al comunei.

Art. 2) Grupul de lucru

1). – Grupurile de lucru au rol consultativ și se pot constitui pentru o anumită documentație supusă procesului, în funcție de complexitatea acesteia, la propunerea responsabilului coordonator, în scopul de a acorda asistență specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor în legătură cu informarea și consultarea publicului, pentru identificarea obiectivelor principale, aspectelor, prevederilor și procedurilor ce urmează a fi abordate.

2). - Grupul de lucru poate fi format din reprezentanți ai:

- administrației publice locale (din cadrul aparatului propriu sau din rândul consilierilor locali)
- compartimentului de specialitate al consiliului județean
- comisiei tehnice de urbanism
- asociațiilor profesionale din domeniul arhitecturii, urbanismului
- instituții științifice, de cultură și educație, personalități
- mediului de afaceri inclusiv concurențial funcțiunilor propuse
- societății civile, ONG-uri
- instituții guvernamentale deconcentrate

Reprezentantul agenției pentru protecția mediului Satu Mare va face parte obligatoriu din grupul de lucru al fiecărei documentații.

Din grupul de lucru este recomandabil să facă parte și persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului din cadrul autorității publice responsabile.

3). - Grupul de lucru este condus de responsabilul coordonator și își desfășoară activitatea în etapele de inițiere, de prezentare și dezbateri a documentației precum și în etapa întocmirii Raportului final al informării.

Art. 3) Responsabilitatea inițiatorului / beneficiarului documentației de urbanism

1). – Inițiatorul / beneficiarul documentației de urbanism, numit în continuare „beneficiar” poate fi o autoritate publică locală, județeană sau centrală sau o persoană fizică sau juridică privată interesată.

2). – În derularea procesului de informare și consultare a publicului beneficiarul documentației de urbanism, indiferent de calitatea acestuia, are următoarele obligații și responsabilități:

- participă la toate întâlnirile și dezbaterile la care este solicitat de responsabilul coordonator sau de reprezentantul autorității publice;
- asigură respectarea termenelor convenite în documentul de planificare;
- are responsabilitatea deplină cu privire la conținutul tehnic și la calitatea documentației și a informațiilor care se fac publice în fiecare etapă a procesului;
- motivează argumentat punctul său de vedere referitor la acceptarea sau respingerea sesizărilor și propunerilor publicului;
- suportă toate costurile pentru anunțuri publice, trimiteri poștale, notificări, conferințe, publicații, vizite pe amplasament, deplasări la dezbateri, materiale de prezentare, logistică, etc. așa cum au fost convenite prin documentul de planificare.

SECȚIUNEA II

DOCUMENTELE PROCESULUI

Art. 4) Evidența documentelor procesului

1). – Documentele procesului pot fi:

a). documente rezultate în proces, produse în cadrul primăriei comunale și / sau cele produse sub autoritatea responsabilului coordonator:

- documentul de planificare a procesului de informare și dezbateri publică
- raportul informării și consultării publicului
- rapoarte intermediare
- copii după certificatele de urbanism și / sau după avizele de oportunitate
- lista grupurilor-țintă
- lista membrilor grupului de lucru
- texte ale anunțurilor publice avizate de responsabil
- schițe ale panourilor de informare avizate de responsabil
- anunțuri afișate la sediul primăriei sau în alte locuri publice
- trimiteri către grupurile-țintă
- trimiteri către persoanele care au depus sesizări scrise
- copii ale paginilor de internet în care s-au publicat materiale, anunțuri
- copii ale paginilor de internet în care publicul a făcut comentarii

- comunicări și invitații către grupuri-țintă și către grupul de lucru
 - corespondențe ale grupului de lucru
 - procese verbale și înregistrări audio-video ale prezentărilor și dezbaterilor
 - registrul de propuneri sau observații înființat lângă panourile de expunere a documentației
 - sinteze ale sugestiilor și observațiilor publicului
 - puncte de vedere ale beneficiarului
 - corespondențe ale responsabilului coordonator
 - comunicări către beneficiar și proiectant
 - comunicări către structura de specialitate a consiliului județean
 - comunicări către Comisia tehnică județeană de urbanism
 - comunicări către autoritatea responsabilă cu aprobarea planului
 - borderouri de documente puse la dispoziție de beneficiar (conform lit. c)
- b). scrisori, sesizări, reclamații ale publicului depuse la registratura autorității, depuse în cutiile special înființate și / sau scrisori transmise prin poștă
- c). documente în legătură cu procesul produse în cadrul altor autorități publice:
- trimiteri poștale, corespondențe, notificări în legătură cu procesul
 - avize sau puncte de vedere
 - avizul structurii de specialitate a consiliului județean la Raportul informării
- d). documente produse de beneficiar sau de acesta în relație cu terți:
- puncte de vedere referitoare la sugestiile și observațiile publicului
 - anunțuri în presă și / sau în alte medii
 - publicații, pliante, materiale informative
 - trimiteri poștale
 - fotografii ale panourilor amplasate la locul studiului
 - fotografii ale materialelor de prezentare
 - materiale audio-video ale manifestărilor, expozițiilor, deplasărilor la amplasament, etc.

2).- Toate documentele produse sub autoritatea responsabilului coordonator în legătură cu procesul informării și dezbaterii publice înscrise la al. 1), lit. a) vor purta antetul primăriei comunei, după caz vor fi vizate de primar și vor fi înregistrate în registrul unic al primăriei.

3). – Documentele de la lit. b). vor fi înregistrate în registrul unic al primăriei.

4). - Celelalte documente înscrise la al. 1), lit. c) și d) vor fi inventariate și înscrise în borderouri întocmite pe etape și tipuri. Borderourile vor fi confirmate prin semnătură de responsabilul coordonator și de beneficiar și vor fi înregistrate în registrul primăriei.

5). – Toate documentele produse în legătură cu procesul înscrise la al. 1) constituie anexe care fac parte integrantă din Raportul informării. Evidența lor va fi asigurată de asistent.

Art. 5) Documentul de planificare a procesului de informare și consultare publică

- conform cu anexele 1a, 1b, 1c -

1). - Documentul de planificare a procesului de informare și dezbateri publică, numit în continuare **“Documentul de planificare”**, va cuprinde cel puțin următoarele informații:

a). datele de identificare a documentației, a inițiatorului / beneficiarului precum și, după caz și etapă, ale proiectantului;

b). identificarea grupurilor țintă, a părților potențial interesate, persoane fizice sau juridice, instituții publice sau administratori de sisteme, ONG-uri, care pot fi afectați de prevederile propuse prin planul de urbanism;

c). calendarul procesului, propus și acceptat de beneficiar, aprobat și asumat de primar în privința asigurării spațiilor pentru afișare, expunere și dezbateri și a publicării anunțurilor și documentelor planului pe pagina proprie de internet;

d). modalitatea prin care vor fi anunțați cei interesați și cei potențial afectați;

e). modalitatea prin care se oferă publicului ocazia de a se informa, de a discuta propunerea cu inițiatorul și proiectantul și de a-și exprima direct punctul de vedere;

f). modalitatea prin care publicul poate depune în scris observații sau sesizări în legătură cu propunerile din planul de urbanism, în toate etapele procesului;

g). modalitatea de a se face publice, în toate etapele procesului, deciziile beneficiarului, ale responsabilului coordonator și ale autorității în legătură cu observațiile publicului;

h). obligațiile autorității publice și ale beneficiarului în desfășurarea procesului.

2). - Documentul de planificare se întocmește de îndată ce a fost identificată intenția de elaborare a unei documentații de amenajare a teritoriului sau de urbanism, de către responsabilul coordonator împreună cu asistentul, beneficiarul și proiectantul.

Art. 6) Raportul informării și consultării publicului

– conform cu anexa 2 -

1). - Raportul informării și consultării publicului, numit în continuare “**Raportul informării**”, care fundamentează decizia consiliului local de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, va cuprinde cel puțin următoarele informații:

a). detalii privind tehnicile și metodele utilizate de autoritatea publică responsabilă pentru a informa și a consulta publicul, inclusiv:

- datele și după caz locurile în care au fost făcute publice anunțurile și documentația;

- datele și locurile întâlnirilor grupurilor de lucru și ale dezbaterilor la care grupurile-țintă și cetățenii au participat;

- conținutul, datele de transmitere prin poștă și numărul trimiterilor poștale, inclusiv scrisori, invitații la întâlniri, buletine informative și alte publicații sau forme de informare publică;

- localizarea rezidenților, proprietarilor și părților interesate care au primit notificări, buletine informative sau alte materiale scrise;

- identificarea persoanelor fizice sau juridice care au depus sesizări și propuneri în scris;

- numărul persoanelor care au participat la proces, pe etape;

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

- modul în care beneficiarul a rezolvat, intenționează să rezolve sau se va ocupa de problemele, observațiile și rezervele exprimate de public;

- probleme, observații și rezerve pe care inițiatorul planului de urbanism sau amenajare a teritoriului nu poate sau nu e dispus să le rezolve, împreună cu motivația acestui lucru precum și orice alte informații considerate necesare pentru a susține preluarea sau nepreluarea propunerilor;

c). concluziile și propunerile responsabilului coordonator și, după caz, ale grupului de lucru.

2). - Raportul informării se va transmite structurii de specialitate a Consiliului Județean Satu Mare în vederea analizării și emiterii unui aviz / punct de vedere.

3). - Raportul informării și consultării publicului însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate a Consiliului Județean Satu Mare se face public conform art. 7, al. 7) și se prezintă împreună cu documentația de urbanism Consiliului Local al comunei spre însușire sau respingere, anterior adoptării planului de urbanism. În vederea fundamentării tehnice a deciziei, autoritățile administrației publice locale pot solicita suplimentar și opinia unor experți atestați sau unor asociații profesionale din domeniu.

3). - Raportul informării având ca anexe documentele în legătură cu procesul de informare și dezbatere publică înscrise la art. 4, al. 1) va fi înregistrat și arhivat la autoritatea publică responsabilă împreună cu documentația de urbanism.

Art. 7) Conținutul anunțurilor, modul și locul în care publicul va avea acces la informații și documentații

1). - Inițiatorul / beneficiarul este obligat să asigure publicitatea intenției de elaborare a documentației precum și, în celelalte etape desfășurate pe parcursul elaborării și avizării publicitatea documentelor și materialelor necesare informării și consultării publicului așa cum se va conveni prin Documentul de planificare.

2). - Autoritățile administrației publice locale sunt obligate să organizeze la sediul propriu și să pună la dispoziția procesului un spațiu corespunzător dedicat schimbului de informații cu privire la activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului și în particular rezervat prezentării și dezbaterii documentațiilor inclusiv înscrierii opiniilor publicului într-un registru de propuneri.

3). – Informațiile se transmit publicului, după caz, prin următoarele modalități:

a). Obligatoriu și minimal prin:

- publicarea pe pagina de internet a autorității publice;
- afișarea anunțului însoțit de eventuale explicații succinte la sediul primăriei și după caz în alte spații publice din localitatea de amplasare a planului;
- transmite o copie a anunțului autorității competente cu protecția mediului;
- transmite anunțul publicat către grupurile-țintă, proprietari potențial afectați sau alți factori interesați identificați.

b). În funcție de complexitatea și de impactul estimat al planului de urbanism propus prin Documentul de planificare se pot stabili și alte modalități suplimentare de informare, astfel:

- prin publicare în presa județeană cel puțin odată într-o zi lucrătoare într-un cotidian de limbă română și, după caz, maghiară;
- prin publicații, pliante, trimiteri poștale;
- prin transmiterea de emisiuni de radio și televiziune;
- prin afișarea anunțului și a altor informații pe panouri realizate conform anexelor 3a, 3b și 3c, amplasate în loc vizibil la amplasamentul planului;
- prin organizarea de prezentări, informări, dezbateri, etc.

4). – Conținutul anunțurilor se diferențiază după tipul documentației, calitatea inițiatorului / beneficiarului documentației, poziția publicului țintă în raport cu planul propus, etapa în care se face publicitatea și / sau complexitatea planului și trebuie să transmită cel puțin următoarele informații:

- date de identificare a documentației, beneficiarului, amplasamentului;
- posibilitatea, modul și perioada, locul, orarul și termenul limită în care se pot transmite / depune sugestii și observații;

- posibilitatea, modul și perioada, locul, orarul și termenul limită în care se poate consulta documentația și documentele publice anexe acesteia;
- locul, data și ora de desfășurare a întâlnirilor de informare, prezentare și dezbatere, inclusiv ordinea de zi a acestora;
- numele și datele de contact ale persoanei responsabile cu informarea și consultarea publicului către care pot fi transmise comentarii, observații și propuneri;
- sinteza rezultatelor procesului de informare și consultare precum și poziția autorității și a beneficiarului față de sugestiile și propunerile avansate;
- informații scrise lămuritoare adresate proprietarilor ale căror imobile sunt direct afectate;
- informații scrise persoanelor fizice sau juridice care au trimis în scris opinii sau observații cu referire la acestea precum și argumentarea necesară.

5). – Redactarea și publicarea tuturor anunțurilor va fi derulată de asistent sub coordonarea responsabilului de proces pe baza modelelor prevăzute în anexele 3a, 3b și 3c la prezentul regulament.

6). – Sugestiile, propunerile, observațiile, contestațiile publicului, persoane fizice sau juridice interesate, vor trebui să includă elementele de identificare a petentului (cel puțin nume, adresă poștală, telefon, să fie semnate și după caz să poarte semnătura autorizată și ștampila).

7). - Anunțurile care se afișează la sediul autorității publice și pe pagina de internet a acesteia se vor păstra pe toată perioada procesului de dezbatere publică însoțite de o sinteză a sugestiilor și propunerilor, actualizată pentru fiecare etapă parcursă.

8). - Colectarea sugestiilor, propunerilor și observațiilor publicului va fi asigurată prin următoarele modalități:

a). Obligatoriu și minimal prin:

- depunerea petițiilor la registratura autorității publice;
- scrisori transmise prin poștă;
- comentarii pe pagina de internet a autorității publice;
- înscrieri în registrul înființat lângă panourile de expunere a documentației;
- mențiuni în procesele verbale ale întâlnirilor și dezbaterilor.

b). Suplimentar, în funcție de complexitatea procesului, prin:

- scrisori depuse în cutii amplasate lângă panourile de informare sau cele de afișare a documentației;
- comentarii în presă sau înregistrări audio-video ale emisiunilor radio-tv.

9). – După finalizarea procesului de informare și dezbatere publică, în etapa de redactare a propunerii finale, se va afișa la sediul autorității publice și publica pe pagina de internet a acesteia Raportul informării. Prin același anunț se va aduce la cunoștința publicului termenul până la care se pot face observații la Raport, modalitatea și locul depunerii acestora.

10). - După aprobarea planului planșa de reglementări urbanistice și regulamentul local reprezintă informații de interes public și vor fi furnizate și puse la dispoziție în urma solicitărilor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 8) Principiile de identificare a grupurilor-țintă pentru informare și consultare, pentru fiecare categorie de plan

1). - Grupurile-țintă care vor fi obligatoriu informate cu privire la intenția de a elabora documentația de urbanism sau de amenajare a teritoriului, cu privire la conținutul propunerilor acestora și vor fi invitate la prezentarea și dezbateră documentației. Grupurile-țintă vor fi identificate și selectate după următoarele criterii:

- a). Pentru PUG și RLU vor fi reprezentanți semnificativi ai:
- locuitorilor din zonele pentru care au fost identificate riscuri naturale;
 - locuitorilor din zonele în care se propun interdicții de construire, dezafectare de imobile sau reabilitări funcționale importante;
 - locuitorilor din zonele în care se pot manifesta poluări sau se pot genera servituți datorate reglementărilor propuse;
 - mediului de afaceri;
 - asociațiilor de locatari;
 - asociațiilor profesionale potențial interesate, ai societății civile, ONG-urilor
 - instituțiilor științifice, de cultură, personalități;
 - administratorilor de sisteme de infrastructură;
 - instituțiilor guvernamentale avizatoare
- b). Pentru documentații de tip PUZ sau PUD, indiferent de inițiator, reprezentanți ai:
- deținătorilor imobilelor vecine pe toate laturile cu amplasamentul studiat;
 - deținătorilor imobilelor situate în zona în care se pot manifesta influențe defavorabile sau se pot genera servituți datorate noilor funcțiuni / reglementări propuse (de tipul poluărilor de orice fel, limitării însoririi sau vederii, interdicției de construire sau limitării acesteia, etc.), inclusiv prin realizarea racordurilor la utilitățile publice sau prin asigurarea acceselor;
 - deținătorilor imobilelor cărora li se limitează în vre-un fel dreptul de folosință;
 - mediului de afaceri concurențial sau complementar;
 - administratorilor de sisteme de infrastructură potențial afectate;

Art. 9) Modul în care se va face evaluarea proceselor de participare publică

1). - Activitățile desfășurate în legătură cu procesul de informare și consultare a publicului vor fi înscrise în Raportul informării evidențiindu-se respectarea / modificarea sau nerespectarea elementelor convenite prin Documentul de planificare. În funcție de constatări responsabilul coordonator va elabora concluziile și propunerile care vor fi supuse atenției autorității administrației publice responsabile cu aprobarea planului, inclusiv după caz cu eventuala propunere de revizuire a documentației și / sau de reluare a procesului de consultare publică.

2). - Evaluarea procesului de informare și consultare a publicului pentru o anumită documentație se va face prin intermediul concluziilor la Raportul informării în conformitate cu prevederile legii Nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

3). - Orice persoană interesată, publică sau privată fizică sau juridică, are dreptul să solicite autorității responsabile cu aprobarea planului, în copie, spre consultare, Raportul informării și consultării publicului întocmit pentru orice tip de documentație. Sesizarea situațiilor de încălcare a legii și a prezentului regulament cu referire la obligativitatea informării și consultării publicului în legătură cu promovarea documentațiilor de urbanism sau de amenajare a teritoriului pot fi înaintate atât autorităților locale sau județene cât și instituției prefectului.

Art. 10) Definirea situațiilor în care se consideră că Regulamentul local a fost încălcat și măsurile administrative de sancționare

Prezentul Regulament se consideră încălcat atunci când:

- nu sunt îndeplinite minimul de condiții obligatorii înscrise în Ordinul MDRT nr. 2.701/2010
- nu s-au parcurs întocmai toate etapele procesului;
- nu sunt îndeplinite condițiile de informare a publicului în toate etapele;

- nu sunt îndeplinite condițiile de colectare a sugestiilor și observațiilor publicului;
- nu sunt respectate prevederile referitoare la identificarea și informarea grupurilor-țintă;
- nu a fost întocmit corect și complet Documentul de planificare a procesului de informare și consultare publică pentru planul în cauză;
- nu au fost îndeplinite obligațiile convenite de părți prin Documentul de planificare;
- nu a fost încheiat corect și complet Raportul informării și nu sunt anexate la acesta documentele doveditoare ale parcurgerii procesului.

SECȚIUNEA III

PROCEDURI ȘI ETAPE ALE PROCESULUI

Art. 11) Reglementări comune tuturor tipurilor de documentații

1). - Etapele procesului de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism sunt următoarele:

- a) etapa pregătitoare în care se face publică intenția de a se elabora sau revizui o documentație de urbanism;
- b) etapa de documentare și de elaborare a studiilor de fundamentare care stau la baza soluției urbanistice;
- c) etapa elaborării propunerilor (soluția de referință) care vor fi supuse procesului prezentare și dezbatere publică anterior transmiterii documentației pe circuitul de avizare;
- d) etapa elaborării propunerii finale, care include observațiile avizatorilor și care se supune procedurii de transparență decizională și aprobării potrivit competențelor legale.

2). – În etapa pregătitoare:

a). Autoritatea publică responsabilă cu aprobarea planului ia la cunoștință de intenția de a se elabora sau revizui un plan de urbanism astfel:

- în cazul în care beneficiarul este o autoritate publică ca urmare a aprobării bugetului prin care se asigură sumele necesare achiziționării serviciilor de proiectare;
- în cazul în care beneficiarul este persoană fizică sau juridică privată ca urmare a unei notificări exprese pe care beneficiarul este obligat să o transmită către autoritatea publică.

b). După identificarea intenției responsabilul coordonator împreună cu asistentul și cu beneficiarul documentației:

- vor redacta Documentul de planificare a procesului de informare și consultare publică;
- vor elabora primele documente de anunț public a intenției și vor stabili celelalte tipuri și modalități de informare (panouri, pliante, trimiteri poștale, etc);
- vor identifica grupurile-țintă și părțile interesate, persoane fizice sau juridice, proprietari, instituții publice, etc. potențial afectate de prevederile planului;
- vor decide, după caz, constituirea unui grup de lucru în sprijinul procesului și vor identifica componența acestuia;
- vor stabili modalitățile de informare, pe tipuri de public și grupuri-țintă;
- vor stabili modalitățile de colectare a sugestiilor și propunerilor publicului;
- vor deschide Raportul informării propriu documentației în cauză și vor opera primele înregistrări în acesta referitoare la activitățile parcurse până în acel moment.

c). Anunțul public privind intenția de a se elabora o documentație de urbanism va trebui să conțină cel puțin informațiile prevăzute la art. 7, al. 4).

d). După caz, în funcție de complexitatea și impactul estimat al planului, în vederea informării publicului pot fi organizate prezentări și dezbateri ale intenției de elaborare a documentației și identificarea oportunității;

e). Autoritatea publică și beneficiarul documentației asigură informarea publicului referitor la intenția de elaborare a planului, prin derularea activităților și îndeplinirea obligațiilor la termenele stabilite prin Documentul de planificare.

f). După scurgerea termenelor limită pentru depunerea de către public a sugestiilor și observațiilor înscrise în Documentul de planificare și în anunțul public autoritatea publică împreună cu beneficiarul redactează și pun la dispoziția publicului sinteza acestora și argumentația preluării sau nepreluării propunerilor avansate în această etapă.

Termenul de răspuns nu poate depăși 15 zile de la data limită de depunere a observațiilor.

Modalitățile de informare a publicului specifice fiecărui tip de documentație sunt înscrise în articolele 12), 13) și 14).

g). Persoanelor fizice sau juridice care au trimis în scris opinii, observații sau sugestii în legătură cu planul li se va transmite de asemenea în scris punctul de vedere al autorității publice și al beneficiarului însoțit de argumentația necesară.

h). Pentru documentațiile inițiate de autoritățile publice sugestiile și propunerile publicului transmise în etapa pregătitoare vor fi incluse în tema de proiectare și în caietul de sarcini din documentația de atribuire a serviciilor de elaborare sau revizuire a planului în cauză sau pot fi respinse motivat, după caz.

i). Responsabilul coordonator asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării respectiv anexează la acesta documentele doveditoare ale procedurilor și activităților parcurse până în acel moment.

3). – În etapa de documentare și de elaborare a studiilor de fundamentare:

a). În această etapă cerințele și opțiunile publicului legate de dezvoltarea urbană sunt obținute fie de elaboratorul documentației prin metode de cercetare sociologică relevante, conform contractului de servicii, fie urmare a sugestiilor depuse la autoritatea publică dacă, în funcție de complexitatea planului, s-a stabilit această procedură prin Documentul de planificare.

b). Autoritatea publică, după caz în colaborare cu beneficiarul, poate organiza în această etapă dezbateri, interviuri de grupuri-țintă, discuții ale grupului de lucru, sondaje de opinie.

c). Responsabilul coordonator asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării.

4). – În etapa de elaborare a propunerilor ce vor fi supuse procedurilor de avizare:

a). - Informarea publicului cu privire la faptul că au fost elaborate propunerile pentru soluția de referință și respectiv că vor fi puse la dispoziție spre consultare, decurge astfel:

- autoritatea competentă afișează, publică și comunică, în conformitate cu art. 7 anunțurile cu privire la posibilitatea, modul și perioada, locul, orarul și termenul limită în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor și respectiv termenul limită în care se pot transmite observații la sediul acesteia;

- beneficiarul, în colaborare cu autoritatea publică asigură celelalte forme de informare prealabilă stabilite prin Documentul de programare.

b). - Informarea publicului cu privire la conținutul documentației și consultarea acestuia privind propunerile elaborate pentru soluția de referință, înainte de transmiterea documentației pe circuitul de avizare, decurge astfel:

- autoritatea publică în colaborare cu beneficiarul postează pe pagina sa de internet și afișează la sediul ei, sau după caz într-un alt spațiu public anunțat, planșele care prezintă soluția de referință a documentației împreună cu o sinteză a documentelor aferente și le ține la dispoziția publicului spre consultare pentru o perioadă minimă stabilită prin Documentul de planificare în funcție de tipul planului.

- autoritatea publică organizează la sediul ei, la data și ora stabilite și anunțate conform lit. a), dar nu mai devreme de 3 zile de la data anunțului și 3 zile de la afișarea propunerilor, prezentarea și dezbateră publică a documentației. În cadrul ședinței informează publicul asupra modului în care au fost preluate în cadrul documentației sugestiile și observațiile publicului, sau după caz, au fost respinse motivat precum și termenul limită în care se pot transmite observații după dezbateră;

- după caz, beneficiarul organizează și alte forme de prezentare și dezbateră așa cum s-a convenit prin Documentul de planificare.

c). Prezentarea și dezbateră publică a documentației de urbanism se vor desfășura în același loc în care a fost expusă spre consultare documentația și poate să fie organizată în mod unitar cu evaluarea de mediu, prin colaborarea cu autoritățile responsabile din domeniul mediului.

d). Asistentul va întocmi procesul verbal al ședințelor de prezentare și dezbateră. După caz se poate proceda la înregistrarea audio-video a dezbaterilor.

e). Persoanelor fizice sau juridice care ulterior dezbaterii, în termenul limită prevăzut, au transmis în scris opinii, observații sau sugestii în legătură cu planul li se va transmite, de asemenea în scris, punctul de vedere al autorității publice și al beneficiarului însoțit de argumentarea necesară.

Termenul de răspuns nu poate depăși 15 zile de la data limită de depunere a observațiilor.

Modalitățile de informare a publicului specifice fiecărui tip de documentație sunt înscrise în articolele 12), 13) și 14).

f). Responsabilul coordonator asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării inclusiv a punctului de vedere al beneficiarului în legătură cu observațiile și propunerile publicului.

5). – În etapa elaborării propunerii finale:

a). După desfășurarea dezbaterii publice și după scurgerea termenului limită de depunere de către public a observațiilor și propunerilor Responsabilul coordonator va asigura efectuarea mențiunilor corespunzătoare, va definitivă și va încheia Raportul informării inclusiv prin elaborarea concluziilor și propunerilor ce decurg din documentele procedurii.

Raportul va avea ca anexe documente probatoare pentru totalitatea procedurilor parcurse și deciziilor rezultate în cadrul procesului în fiecare etapă.

b). Raportul se va afișa la sediul autorității publice și publica pe pagina de internet a acesteia însoțit de un anunț prin care se stabilește termenul limită până la care se pot face observații sau contestații la Raport, modalitatea și locul depunerii acestora.

c). În vederea obținerii avizului Comisiei tehnice județene de urbanism la documentație aceasta va fi depusă la Consiliul Județean Satu Mare împreună cu Raportul informării.

d). Raportul informării însoțit de punctul de vedere al structurii de specialitate a Consiliului Județean Satu Mare se prezintă Consiliului Local al comunei spre însușire sau respingere, anterior adoptării planului de urbanism.

e). Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.

6). - După aprobare, în procesul de implementare:

a). Transmiterea documentației pe circuitul de avizare prevăzut de lege poate avea loc numai după finalizarea procesului de dezbateră publică.

b). Implicarea publicului în procesul de monitorizare a implementării documentațiilor de urbanism se realizează prin punerea la dispoziția publicului interesat, la cerere, spre consultare a planșelor de reglementări urbanistice precum și a regulamentului de urbanism aferent documentației aprobate.

Art. 12) Proceduri, etape și termene pentru documentații în faza PUG

1). – În etapa pregătitoare - anunțarea intenției

a). Publicarea anunțurilor privind intenția de elaborare a PUG va avea loc imediat după aprobarea bugetului prin care se asigură sumele necesare achiziționării serviciilor de proiectare și va precede elaborarea documentelor necesare procedurii de atribuire a serviciilor de proiectare.

b). Conținutul anunțului privind intenția de a se elabora sau reactualiza PUG-ul va trebui să conțină cel puțin informațiile prevăzute la art. 7, al. 4).

c). Modalitatea de transmitere a anunțurilor va fi conformă cu art. 7, al. 3), lit. a) și va consta obligatoriu din:

- afișarea la sediul primăriei și / sau în alte spații publice a anunțului însoțit de obiectivele principale ale PUG-ului și eventuale explicații succinte;

- publicarea anunțului pe pagina de internet a autorității publice;

- transmiterea în scris a anunțului publicat tuturor grupurilor țintă identificate ca fiind semnificative și grupului de lucru propus, eventual însoțit de invitația de a participa la dezbaterile publice preliminare.

d). Suplimentar, autoritatea publică va putea adopta și modalitățile de publicitate prevăzute la art. 7, al. 3), lit. b).

e). Anunțul transmis prin presă va apare de cel puțin două ori și la un interval de minim 3 zile între apariții, în cotidiene județene de limbă română și maghiară.

f). Perioada în care publicul poate depune, la sediul autorității publice, sugestii pentru această etapă se va stabili prin Documentul de planificare și va trebui să asigure o perioadă de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data apariției primului anunț de intenție dar nu mai mult de 25 zile.

g). După scurgerea datei limită pentru depunerea de către public a sugestiilor și observațiilor, în termen de 15 zile de la aceasta, informațiile obținute și nevoile identificate vor fi examinate și sintetizate și vor fi incluse în documentația de atribuire a serviciilor de elaborare a PUG.

h). În același termen autoritatea publică va pune la dispoziția publicului sinteza observațiilor și argumentația preluării sau nepreluării propunerilor precum și punctul său de vedere referitor la acestea prin:

- publicarea pe pagina proprie de internet;

- afișarea textului la sediul primăriei;

- transmiterea în scris a textului publicat către persoanele fizice sau juridice care, în termenul limită prevăzut, au trimis în scris opinii, observații sau sugestii.

2). – În etapa de documentare și de elaborare a studiilor de fundamentare

a). În această etapă cerințele și opțiunile publicului legate de dezvoltarea urbană sunt obținute de elaboratorul documentației prin metode de cercetare sociologică relevante și prin intermediul unor persoane specializate și atestate, în baza contractului de prestări servicii.

b). Autoritatea publică va organiza în această etapă cel puțin 3 interviuri cu grupurile-țintă, pe tematici semnificative, și cel puțin 3 discuții ale grupului de lucru. Suplimentar după necesități se pot organiza și alte forme de sondaje de opinie.

3). – În etapa elaborării propunerilor anterior procesului de avizare (elaborarea soluției urbanistice de referință)

a). Pe parcursul elaborării propunerilor este recomandabilă consultarea publicului sau a anumitor grupuri-țintă interesate inclusiv a autorităților avizatoare astfel încât să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestări.

b). Anterior depunerii soluției urbanistice de referință în vederea prezentării și dezbaterii autoritatea publică are obligația de a derula simultan următoarele activități:

- publică în conformitate cu art. 7, al. 3) anunțurile cu privire la:
 - posibilitatea, modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor soluției urbanistice de referință a PUG;
 - termenul limită în care se pot transmite observații la sediul autorității și pe pagina de internet (dar nu mai mult de 45 zile calendaristice de la data apariției anunțului);
 - data și locul dezbaterii / dezbaterilor propunerilor PUG (la cel puțin 20 zile calendaristice de la data apariției anunțului);
- notifică anunțul grupurilor-țintă identificate precum și grupului de lucru cu cel puțin 15 zile înainte de data dezbaterii publice;
- după caz afișează anunțul în alte locuri special amenajate.

c). Informarea publicului cu privire la conținutul documentației și consultarea acestuia privind propunerile elaborate pentru soluția de referință, înainte de dezbaterea publică decurge astfel:

- simultan cu transmiterea anunțurilor autoritatea publică în colaborare cu proiectantul postează pe pagina sa de internet și afișează la sediul ei din reședința de comună, și suplimentar după caz, într-un alt spațiu public anunțat, planșele care prezintă soluția urbanistică de referință a documentației împreună cu celelalte documente aferente și le ține la dispoziția publicului spre consultare timp de cel puțin 30 zile înainte de data dezbaterii și încă cel puțin 15 zile după aceea.
- organizează în zona expunerii un spațiu în care, cu sprijinul asistentului, publicul să aibă posibilitatea depunerii în scris a observațiilor și sugestiilor.

d). Prezentarea conținutului și propunerilor soluției de referință a documentației și dezbaterea acesteia vor avea loc la data și în locul stabilite cu moderarea discuțiilor de către responsabilul coordonator și participarea nemijlocită a proiectantului și a grupului de lucru stabilit.

Prezentarea va include și o sinteză a observațiilor și sugestiilor publicului colectate până la data dezbaterii precum și argumentația includerii sau neinclunderii acestora în documentație. Se va aduce la cunoștința publicului data limită de depunere a observațiilor (minim 15 zile după dezbateri).

e). Asistentul întocmește procesul verbal al dezbaterii. Responsabilul coordonator asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării.

f). În termen de maxim 15 zile de la data limită a perioadei în care se pot transmite observații înscrisă la lit. b) de mai sus, se va definitiva și încheia Raportul informării și consultării publicului, document care va avea în anexă sinteza observațiilor și propunerilor din toate etapele procesului.

Raportul se va transmite structurii de specialitate a Consiliului Județean Satu Mare în vederea analizării și emiterii unui punct de vedere și ulterior se face public conform art. 7, al. 7) prin:

- publicarea pe pagina proprie de internet;
- afișarea textului la sediul primăriei;
- transmiterea în scris a textului publicat către persoanele fizice sau juridice care, în termenul limită prevăzut, au trimis în scris opinii, observații sau sugestii.

Raportul va fi însoțit de un anunț prin care se stabilesc modalitatea și locul depunerii observațiilor sau contestațiilor la Raport precum și termenul limită de depunere care nu poate fi mai mic de 15 zile de la publicare.

4). – În etapa de elaborare a propunerii finale

La elaborarea propunerii finale care va fi supusă circuitului de avizare concluziile și propunerile Raportului vor fi luate în considerare și se vor include în soluția de urbanism.

5). - După aprobare, în procesul de implementare

După aprobare planșele de Reglementări Urbanistice vor fi afișate permanent la sediul autorității pe toată perioada de valabilitate a PUG-ului.

La cererea publicului autoritatea este obligată să pună la dispoziția acestuia spre consultare întreaga documentație a PUG-ului aprobat, inclusiv regulamentul de urbanism aferent.

Anual autoritățile administrației publice locale vor face publice conform art. 7, al. 3), lit. a), stadiul de aplicare a prevederilor PUG precum și programul de acțiuni pentru etapele următoare.

Art. 13) Proceduri, etape și termene pentru documentații în faza PUZ

1). – În etapa pregătitoare - anunțarea intenției

a). Publicarea anunțurilor privind intenția de elaborare a unui PUZ va avea loc astfel:

- dacă inițiatorul este autoritatea publică imediat după aprobarea bugetului prin care se asigură sumele necesare achiziționării serviciilor de proiectare și va precede elaborarea documentelor necesare procedurii de atribuire a serviciilor de proiectare;

- dacă inițiatorul este persoană fizică sau juridică privată ca urmare a unei notificări exprese pe care acesta este obligat să o transmită către autoritatea publică după obținerea certificatului de urbanism și, după caz, înainte de depunerea cererii de emitere a avizului prealabil de oportunitate.

b). Conținutul anunțului privind intenția de a se elabora un PUZ va fi stabilit de responsabilul coordonator și va trebui să conțină informațiile prevăzute la art. 7, al. 4).

c). Modalitatea de transmitere a anunțurilor va fi va fi conformă cu art. 7, al. 3) și va consta obligatoriu din:

- publicarea anunțului însoțit de obiectivele principale ale PUZ și eventuale explicații succinte, pe pagina de internet a autorității publice;

- afișarea la sediul primăriei și / sau în alte spații publice a anunțului;

- transmiterea în scris a anunțului publicat tuturor grupurilor-țintă identificate ca fiind semnificative, și eventual către grupul de lucru, însoțit de invitația de a participa la dezbaterile publice preliminare;

- afișarea anunțului însoțit de obiectivele principale ale PUZ și eventuale explicații succinte pe panouri realizate conform anexei 3a amplasate în locuri vizibile din zona de studiu.

d). Suplimentar, beneficiarul, la cererea autorității publice, va putea adopta și modalitățile de publicitate prevăzute la art. 7, al. 3), lit. b), așa cum se va stabili prin Documentul de planificare în funcție de impactul estimat al planului.

e). Anunțul transmis prin presă va apare cel puțin odată într-o zi lucrătoare într-un cotidian de limbă română și, după caz, maghiară.

f). Perioada în care publicul poate depune, la sediul autorității publice, sugestii și observații se va stabili prin Documentul de planificare și va trebui să asigure pentru această etapă cel puțin 10 zile lucrătoare de la data apariției primului anunț de intenție.

g). După scurgerea datei limită pentru depunerea de către public a sugestiilor și observațiilor referitoare la intenția de elaborare a PUZ, informațiile obținute și nevoile identificate vor fi

examineate și sintetizate în termen de maxim 15 zile și, după caz, vor fi incluse în avizul prealabil de oportunitate, în tema de proiectare și în documentația de atribuire a serviciilor de elaborare a PUZ.

În cazul în care beneficiarul este persoană fizică sau juridică privată acesta va transmite în termen de 10 zile autorității publice un document în care va notifica dacă și care propuneri vor fi preluate în tema de proiectare respectiv care sunt respinse argumentat.

h). La 15 zile după termenul de la lit. f) autoritatea publică va pune la dispoziția publicului sinteza sugestiilor transmise în această etapă precum și punctul de vedere al beneficiarului și al său referitor la acestea prin:

- publicarea pe pagina proprie de internet;
- afișarea textului la sediul primăriei;
- transmiterea în scris a textului publicat către persoanele fizice sau juridice care, în termenul limită prevăzut, au trimis în scris opinii, observații sau sugestii.

2). – În etapa de documentare și de elaborare a studiilor de fundamentare

a). - În această etapă cerințele și opțiunile publicului legate de operațiunea urbană propusă sunt obținute de elaboratorul documentației fie prin metode de cercetare sociologică, fie urmare a sugestiilor depuse la autoritatea publică dacă, în funcție de complexitatea planului, s-a stabilit această procedură prin Documentul de planificare.

b). Beneficiarul în colaborare cu autoritatea publică poate organiza în această etapă interviuri de grupuri-țintă, pe tematici semnificative, și / sau discuții ale grupului de lucru, sondaje de opinie, dezbateri, alte forme de colectare a propunerilor.

3). – În etapa elaborării propunerilor anterior procesului de avizare (soluția urbanistică de referință)

a). Pe parcursul elaborării propunerilor este recomandabilă consultarea publicului sau a anumitor grupuri-țintă interesate inclusiv a autorităților avizatoare astfel încât să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestări.

b). Anterior depunerii soluției urbanistice de referință în vederea prezentării și dezbaterii autoritatea publică are obligația de a derula simultan, după caz în colaborare cu beneficiarul privat, următoarele activități:

- publică în conformitate cu art. 7, al. 3) anunțurile cu privire la:
 - posibilitatea, modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor soluției de referință a PUZ;
 - termenul limită în care se pot transmite observații la sediul autorității și pe pagina de internet (minim 15 zile calendaristice de la data dezbaterii dar nu mai mult de 25 zile de la data apariției anunțului);
 - data și locul dezbaterilor propunerilor PUZ (la cel puțin 3 zile calendaristice de la data apariției anunțului respectiv de la afișarea documentației);
- notifică anunțul grupurilor-țintă identificate precum și grupului de lucru cu cel puțin 15 zile înainte de data dezbaterii publice;
- afișează anunțul pe panouri realizate conform anexei 3b amplasate în locuri vizibile pe teritoriul zonei studiate și după caz în alte spații publice;

c). Informarea publicului cu privire la conținutul documentației și consultarea acestuia privind propunerile elaborate pentru soluția de referință decurge astfel:

- simultan cu transmiterea anunțurilor conform lit. b) de mai sus autoritatea publică în colaborare cu beneficiarul:

- postează pe pagina sa de internet cel puțin planșa cu încadrarea în teritoriu, planșa cu reglementările urbanistice propuse și o sinteză de prezentare;
 - afișează la sediul ei din reședința de comună, și suplimentar după caz, într-un alt spațiu public anunțat, cel puțin planșa cu încadrarea în teritoriu, planșele care prezintă soluția urbanistică de referință și o sinteză de prezentare a documentației împreună cu celelalte documente aferente, inclusiv a certificatului de urbanism și / sau, după caz , a avizului prealabil de oportunitate și pun la cerere la dispoziția publicului spre consultare documentația completă;
 - afișează pe panourile menționate la lit. b) de mai sus planșa cu reglementările urbanistice propuse și o sinteză de prezentare;
 - documentația afișată împreună cu celelalte documente aferente se țin la dispoziția publicului spre consultare timp de cel puțin 3 zile înainte de data dezbaterii și încă cel puțin 3 zile după aceea.
 - organizează în zona expunerii un spațiu în care, cu sprijinul asistentului, publicul să aibă posibilitatea depunerii în scris a observațiilor și sugestiilor pe toată perioada afișării.
- d). Prezentarea conținutului și propunerilor soluției de referință a documentației și dezbaterile acesteia vor avea loc la data și în locul stabilite cu moderarea discuțiilor de către responsabilul coordonator și participarea nemijlocită a proiectantului și a grupului de lucru stabilit.
- Prezentarea va include și o sinteză a observațiilor și sugestiilor publicului colectate până la data dezbaterii precum și argumentația includerii sau neinclunderii acestora în documentație. Se va aduce la cunoștința publicului data limită de depunere a observațiilor (conf. lit. b) de mai sus).
- e). Asistentul întocmește procesul verbal al dezbaterii. După încheierea dezbaterii Responsabilul coordonator asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării.
- f). În termen de maxim 15 zile de la data limită a perioadei în care se pot transmite observații autoritatea publică va definitiva și încheia Raportul informării și consultării publicului, document care va avea în anexă sinteza observațiilor și propunerilor din toate etapele procesului.
- În cazul în care beneficiarul este persoană fizică sau juridică privată acesta va transmite în termen de 10 zile autorității publice un document în care va notifica dacă și care propuneri vor fi preluate în tema de proiectare respectiv care sunt respinse argumentat.
- Raportul se va transmite structurii de specialitate a Consiliului Județean Satu Mare în vederea analizării și emiterii unui punct de vedere și ulterior se face public conform art. 7, al. 7) prin:

- publicarea pe pagina proprie de internet;
- afișarea textului la sediul primăriei;
- transmiterea în scris a textului publicat către persoanele fizice sau juridice care, în termenul limită prevăzut, au trimis în scris opinii, observații sau sugestii.

Raportul va fi însoțit de un anunț prin care se stabilesc modalitatea și locul depunerii observațiilor sau contestațiilor la Raport precum și termenul limită de depunere care nu poate fi mai mic de 30 zile de la publicare.

4). – În etapa de elaborare a propunerii finale

La elaborarea propunerii finale care va fi supusă circuitului de avizare concluziile și propunerile Raportului vor fi luate în considerare și se vor include în soluția de urbanism.

5). - După aprobare, în procesul de implementare

Imediat după aprobare planșele de Reglementări Urbanistice ale PUZ-ului vor fi afișate la sediul autorității cel puțin 15 zile după aprobare.

La cererea publicului autoritatea este obligată să pună la dispoziția acestuia spre consultare întreaga documentație a PUZ-ului aprobat, inclusiv regulamentul de urbanism aferent conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 14) Proceduri, etape și termene pentru documentații în faza PUD

1). – În etapa pregătitoare - anunțarea intenției

a). Publicarea anunțurilor privind intenția de elaborare a unui PUD va avea loc după aceeași procedură și criterii ca în cazul PUZ.

b). Conținutul anunțului privind intenția de a se elabora un PUD va fi stabilit de responsabilul coordonator și va trebui să conțină informațiile prevăzute la art. 7, al. 4).

c). Modalitatea de transmitere a anunțurilor va fi conformă cu art. 7, al. 3) și va consta obligatoriu din:

- publicarea anunțului pe pagina de internet a autorității publice;
- afișarea la sediul primăriei și / sau în alte spații publice a anunțului însoțit de obiectivele principale ale PUD-ului și eventuale explicații succinte;
- transmiterea în scris a anunțului publicat tuturor proprietarilor parcelelor vecine pe toate laturile amplasamentului și, după caz, altor grupuri-țintă identificate.

d). Anunțul va include și o sinteză a obiectivelor planului însoțită de elemente grafice semnificative și relevante.

e). Anunțul poate include și informațiile privind locul, data și programul de consultare a documentației afișate la sediul autorității, respectiv locul, data și ora prezentării și dezbaterii propunerilor, dacă acestea pot fi estimate.

f). Perioada în care publicul poate depune, la sediul autorității publice, sugestii și observații se va stabili prin Documentul de planificare și va trebui să asigure în această perioadă cel puțin 15 zile lucrătoare de la data apariției anunțului.

2). – În etapa elaborării propunerilor anterior procesului de avizare (soluția urbanistică de referință)

a). În cazul în care nu s-a procedat conform al. 1), lit. e) în etapa pregătitoare informațiile privind locul, data și programul de consultare a documentației afișate la sediul autorității, respectiv locul, data și ora prezentării și dezbaterii propunerilor vor fi transmise conform al. 1), lit. c) printr-un anunț distinct dedicat acestei etape.

b). Documentația afișată împreună cu celelalte documente aferente se țin la dispoziția publicului spre consultare timp de cel puțin 3 zile înainte de data dezbaterii și încă cel puțin 3 zile după aceea.

c). Perioada în care publicul poate depune, la sediul autorității publice, sugestii și observații în această etapă se va stabili prin Documentul de planificare și va trebui să asigure cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării documentației.

d). După scurgerea datei limită pentru depunerea de către public a sugestiilor și observațiilor acestea vor fi examinate și sintetizate în termen de maxim 15 zile și, după caz, vor fi incluse în tema de proiectare a PUD.

În cazul în care beneficiarul este persoană fizică sau juridică privată acesta va transmite în termen de 5 zile autorității publice un document în care va notifica dacă și care propuneri vor fi preluate în tema de proiectare respectiv care sunt respinse argumentat.

e). La 10 zile după termenul de la lit. d) autoritatea publică va pune la dispoziția publicului sinteza sugestiilor precum și punctul de vedere al beneficiarului și al său referitor la acestea prin:

- publicarea pe pagina proprie de internet;
- afișarea textului la sediul primăriei;

- transmiterea în scris a textului publicat tuturor proprietarilor parcelelor vecine precum și, după caz, persoanelor fizice sau juridice care, în termenul limită prevăzut, au trimis în scris opinii, observații sau sugestii.

3). – În etapa de elaborare a propunerii finale

La elaborarea propunerii finale care va fi supusă circuitului de avizare concluziile și propunerile Raportului vor fi luate în considerare și se vor include în soluția de urbanism.

4). - După aprobare, în procesul de implementare

Imediat după aprobare planșele de Reglementări Urbanistice ale PUD-ului vor fi afișate la sediul autorității până la emiterea pe baza documentației a autorizației de construire, dar nu mai puțin de 15 zile după aprobare.

La cererea publicului autoritatea este obligată să pună la dispoziția acestuia spre consultare întreaga documentație a PUD-ului aprobat, inclusiv regulamentul de urbanism aferent conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

SECȚIUNEA IV

FINANȚAREA PROCESULUI DE INFORMARE ȘI DEZBATERE PUBLICĂ

Art. 15) Modalitățile de finanțare a activităților de informare și consultare

1). - Autoritatea publică are obligația de a asigura fără a percepe chirie, taxe sau costuri de regie spații corespunzătoare pentru afișarea anunțurilor și a documentațiilor, pentru prezentarea și dezbateră documentațiilor, pentru redactarea și multiplicarea documentelor procesului produse la sediul său precum și pentru preluarea, înregistrarea și arhivarea acestora.

2). - Beneficiarul are obligația de a suporta toate costurile datorate pentru anunțuri publice, trimiteri poștale, notificări, conferințe, publicații, vizite pe amplasament, deplasări la dezbateri, materiale de prezentare, logistică, etc. așa cum au fost convenite Documentul de planificare.

Art. 16) Dispoziții finale și tranzitorii

1). – Pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare la data aprobării regulamentului procesul de informare și consultare publică va fi inițiat începând cu etapa corespunzătoare a procedurii și înainte de supunerea spre dezbateră și aprobare a documentației în consiliul local.

2). – În situația în care în cadrul primăriei comunei se va organiza structură de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului atribuțiile responsabilului coordonator vor fi preluate de conducătorul structurii. Faptul se va aduce la cunoștința publicului, se va notifica potențialilor inițiatori ai documentațiilor de urbanism prin certificatele de urbanism sau prin avizele prealabile de oportunitate precum și Consiliului Județean Satu Mare, autorității competente pentru protecția mediului și avizatorilor.

3). – Anterior adoptării prezentul regulament se va supune avizării Comisiei tehnice județene de urbanism.

4). – Prevederile regulamentului intră în vigoare la data aprobării lui potrivit legii.

5). – Informarea publicului cu privire la aprobarea Regulamentului va decurge astfel:

a). Aprobarea Regulamentului va fi adusă la cunoștință publică prin modalitățile obișnuite de informare a publicului referitor la procesul de adoptare a hotărârilor consiliului local. Anunțul va indica și modalitatea, locul și programul după care Regulamentul poate fi consultat.

b). La avizierul primăriei va fi semnalată obligativitatea derulării procedurii în cauză pentru toate documentațiile de urbanism care au zona de studiu în teritoriul administrativ al comunei precum și existența reglementărilor specifice inclusiv a Regulamentului.

c). Regulamentul va fi ținut la dispoziția publicului spre consultare și va fi postat pe pagina de internet a autorității publice.

6). – Prezentul regulament poate fi reactualizat / modificat la propunerea și / sau cu acordul prealabil al responsabilului coordonator, cu respectarea procedurii de avizare / aprobare a lui.

7). – Reglementările specifice stabilite prin prezentul regulament local se completează cu prevederile Ordinului MDRT nr. 2701 / 2010 de aprobare a Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică și Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și nu pot contraveni acestora.

8). – Anexele 1a, 1b, 1c, 2, 3a, 3b și 3c fac parte integrantă din regulament.

Întocmit la data 25 martie 2011

Responsabil coordonator, reprezentant al Consiliului Județean Satu Mare,

.....

Asistent, din partea primăriei comunei **Căpleni: Sradi Rita-Orsolya**,

Avizat de Comisia tehnică județeană de urbanism cu nr. 6 din 10 martie 2011.

Adoptat prin Hotărârea nr. 4 din 30 martie 2011 a Consiliului Local al Comunei Căpleni

Căpleni, 30 martie 2011.-

Președinte de ședință,
Ionucz Alfonz

Contrasemnează,
Secretar,
Csizmar Erika