

**REGULAMENT LOCAL PRIVIND  
IMPLICAREA PUBLICULUI ÎN ELABORAREA SAU REVIZUIREA  
PLANURILOR DE AMENAJARE A TERITORIULUI**

**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 care se elaborează sau se revizuiesc / reactualizează pentru o zonă de studiu situată în teritoriul administrativ al județului și care intră în competența de aprobare a Consiliului Județean Covasna, indiferent de tipul documentației (plan de amenajare a teritoriului regional, interjudețean, județean, intercomunal, periurban).

**SECȚIUNEA I**

**RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE**

**Art. 1) Responsabilitatea și conducerea procesului**

1). - Procesul de informare și consultare a publicului se va desfășura sub responsabilitatea Arhitectului Șef al Județului, numit în continuare „**responsabil coordonator**”.

În îndeplinirea atribuțiilor sale responsabilul coordonator va fi asistat de un funcționar public din cadrul compartimentul responsabil cu informarea publică al Consiliului Județean Covasna, numit în continuare „**asistent**”.

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

- a). reprezintă autoritatea publică responsabilă cu planul în derularea procesului de informare și consultare a publicului, în limitele competențelor delegate de președintele consiliului județean;
- b). coordonează redactarea Documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului;
- c). răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în fișa de date a achiziției, în caietul de sarcini și în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentația de amenajare a teritoriului în cauză;
- d). conduce lucrările grupului de lucru, întâlnirile cu grupurile-țintă și ședințele de prezentare și dezbateri a planului;
- e). identifică, împreună cu grupul de lucru și cu asistentul, grupurile-țintă și alte părți interesate de prevederile documentației;
- f). propune constituirea grupului de lucru și identifică structurile și persoanele care pot activa în cadrul acestuia;
- g). planifică, organizează și gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul etapelor de inițiere, elaborare și avizare a documentației, până la aprobare;
- h). coordonează redactarea rapoartelor intermediare și a Raportului final al informării;
- i). analizează și propune grupului de lucru admiterea sau respingerea motivată a includerii în documentație a sugestiilor și propunerilor rezultate din dezbateri publică;
- j). după caz, poate propune reluarea procedurii de dezbateri publică, reluarea proiectării planului sau respingerea documentației;
- k). vizează conținutul anunțurilor publice și a celorlalte tipuri de documente ale procesului.

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

- a). asigură transparența procesului și reala accesibilitate, cuprinzătoare și explicită a publicului la informații;
- b). organizează și asigură postarea anunțurilor atât la sediul autorității publice responsabile și pe pagina de internet a acesteia cât și la sediile autorităților locale asociate / implicate 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 documentelor procesului de informare.

## **Art. 2) Grupul de lucru**

1). – Grupurile de lucru au rol consultativ și se constituie pentru o anumită documentație supusă procesului în funcție de complexitatea acesteia într-o componentă propusă de responsabilul coordonator, și acceptată de membri grupului. Grupul de lucru acordă asistență specializată pentru îndeplinirea atribuțiilor în legătură cu informarea și consultarea publicului, pentru identificarea obiectivelor principale ale planului respectiv și a procedurilor ce urmează a fi abordate.

2). – În funcție de tipul planului grupul de lucru va fi format din:

a). în cazul planurilor de amenajare a teritoriului zonal, regional, interjudețean, interorășenesc sau intercomunal, metropolitan, periurban:

- responsabilul coordonator și asistentul responsabil cu informarea și consultarea publicului;
- responsabilul / șeful de proiect;
- reprezentanți ai comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
- reprezentanți ai comisiei tehnice județene de urbanism;
- reprezentanți ai administrației județene din cadrul aparatului propriu al consiliului județean care derulează sau gestionează strategii de dezvoltare, planuri și programe de investiții;
- reprezentanți ai administrațiilor publice / consiliilor locale din zona de studiu;
- reprezentanți ai administrațiilor publice adiacente zonei de studiu;
- reprezentanți ai MDRT, ai altor instituții / organisme de la nivel central interesate stabilite conform Legii nr. 350 / 2001;
- reprezentanți ai organismelor regionale interesate;
- reprezentanți ai agenției pentru protecția mediului;
- reprezentanți ai altor instituții de nivel regional, județean sau local;
- reprezentanți ai asociațiilor profesionale din domeniul arhitecturii și urbanismului;
- reprezentanți ai instituțiilor științifice, de cultură și educație, personalități;
- reprezentanți ai mediului de afaceri;
- reprezentanți ai societății civile, ONG-uri.

b). în cazul planului de amenajare a teritoriului județean suplimentar față de componenta de la lit. a) vor mai face parte reprezentanți ai administrațiilor publice din județele limitrofe (consilieri județeni, arhitecții șefi ai județelor, alți responsabili);

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) Principiile de identificare a grupurilor-țintă pentru informare și consultare**

1). - Grupurile-țintă care vor fi identificate, selectate și invitate să participe la proces vor reprezenta:

- autoritățile administrațiilor publice locale situate în zona de studiu potențial afectate de propunerile planului;
- autoritățile administrațiilor publice locale din zonele în care au fost identificate riscuri naturale sau în care se preconizează reglementări restrictive;
- administratori de sisteme de infrastructură de echipare a teritoriului potențial afectate;
- alți factori identificați.

2). - Grupurile-țintă vor fi obligatoriu informate cu privire la intenția de a elabora documentația de amenajare a teritoriului, cu privire la conținutul propunerilor documentației și vor fi invitate să participe la prezentarea și dezbaterile acestora și să-și exprime punctul de vedere.

### **Art. 4) Responsabilitatea autorității publice inițitoare a documentației**

1). – În derularea procesului de informare și consultare a publicului autoritatea publică inițitoare a planului are următoarele obligații și responsabilități:

- asigură participarea membrilor grupului de lucru la toate întâlnirile și dezbaterile organizate în conformitate cu Documentul de planificare adoptat;
- organizează la sediul propriu și pune la dispoziția procesului un spațiu corespunzător dedicate schimbului de informații cu privire la activitatea de amenajare a teritoriului și în particular rezervat prezentării și dezbaterii documentațiilor inclusiv înscrierii opiniilor publicului într-un registru de propuneri special înființat;
- are responsabilitatea deplină cu privire la conținutul informațiilor care se fac publice în fiecare etapă a procesului din inițiativa și în numele său;
- motivează argumentat punctul său de vedere referitor la acceptarea sau respingerea sesizărilor, sugestiilor și / sau propunerilor publicului și ale grupurilor-țintă;
- suportă costurile organizării și derulării activităților procesului convenite în Documentul de planificare (anunțuri publice, trimiteri poștale, notificări, conferințe,

publicații, vizite pe amplasamente, deplasări la dezbateri, materiale de prezentare, logistică, etc.).

## SECȚIUNEA II

### DOCUMENTELE PROCESULUI

#### Art. 5) Evidența documentelor procesului

- 1). – Documentele procesului pot fi:
- a). documente rezultate în proces, produse în cadrul consiliului județean:
- documentul de planificare a procesului de informare și dezbateri publică
  - raportul informării și consultării publicului
  - rapoarte intermediare
  - lista grupurilor-țintă
  - lista membrilor grupului de lucru
  - texte ale anunțurilor publice și documentele anexă la acestea
  - schițe ale panourilor de informare
  - anunțuri afișate la sediu sau în alte locuri publice
  - anunțuri în presă și / sau în alte medii
  - trimiteri poștale către membrii grupului de lucru
  - trimiteri poștale către grupurile-țintă
  - trimiteri poștale către persoanele care au depus sesizări scrise
  - copii ale paginilor de internet în care s-au publicat materiale, anunțuri
  - comunicări și invitații către grupurile-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 autorității responsabile
  - corespondențe ale responsabilului coordonator
  - comunicări către proiectant și avizatori
  - comunicări către comisia tehnică județeană de urbanism
  - comunicări către alte autorități publice asociate / implicate
  - publicații, pliante, materiale informative
  - fotografii ale panourilor
  - fotografii ale materialelor de prezentare

- materiale audio-video ale manifestărilor, expozițiilor, deplasărilor la amplasament, etc.

- borderouri de documente.

b). documente în legătură cu procesul produse în cadrul altor autorități publice:

- trimiteri poștale, corespondențe, notificări în legătură cu procesul

- avize sau puncte de vedere.

c). petiții ale publicului:

- scrisori, sesizări, reclamații, sugestii depuse la registratura autorității publice

- trimiteri poștale;

- copii ale paginilor de internet în care publicul a făcut comentarii.

2).- Toate documentele înscrise la al. 1), lit. a) vor purta antetul autorității publice responsabile, vor fi vizate / aprobate de președinte și vor fi înregistrate în registrul unic al instituției.

3). – Documentele de la lit. b) și c) vor fi înregistrate în registrul unic al instituției și înscrise de asistent în borderouri întocmite pe etape și tipuri. Borderourile vor fi confirmate prin semnătură de responsabilul coordonator și vor fi la rândul lor înregistrate.

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

#### **Art. 6) Documentul de planificare a procesului de informare și consultare publică** - anexa 1 -

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

a) datele de identificare a documentației, a inițiatorului / autoritatea responsabilă, precum și, după contractarea serviciilor de proiectare, datele de identificare a proiectantului;

b) identificarea grupurilor-țintă, a instituțiilor publice sau administratorilor de sisteme, ONG-uri, etc. care pot fi afectate de prevederile propuse prin plan;

c) calendarul procesului, propus de grupul de lucru și aprobat de președinte;

d) modalitatea prin care vor fi anunțate grupurile-țintă, grupul de lucru și cei interesați;

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 sau sub o altă formă punctul de vedere;

f) modalitatea prin care publicul poate depune în scris observații sau sesizări în legătură cu propunerile planului în toate etapele procesului;

g) modalitatea de a se face publice, în toate etapele procesului, deciziile autorității în legătură cu observațiile publicului;

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

2). - Documentul de planificare se întocmește de către responsabilul coordonator împreună cu asistentul de îndată ce a fost identificată intenția de elaborare documentației de amenajare a teritoriului prin adoptarea hotărârii consiliului județean de aprobare a bugetului prin care se asigură sumele necesare achiziționării serviciilor de proiectare.

După constituirea grupului de lucru se va proceda la clarificarea și detalierea Documentului.

3). - După încheierea contractului de achiziție a serviciilor de proiectare la întocmirea Documentului de planificare va participa nemijlocit și proiectantul. Acesta își va asuma responsabilitatea activităților convenite prin Document.

#### **Art. 7) Raportul informării și consultării publicului**

- anexa 2 -

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

a). Detalii privind tehnicile și metodele care au fost 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 propunerile planului;

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

- conținutul, datele de apariție în presă a anunțurilor;

- 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;

- identificarea părților interesate care au primit notificări 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, nevoilor, observațiilor și rezervelor exprimate de public pe parcursul procesului de informare și consultare, inclusiv:

- modul în care autoritatea publică a rezolvat, intenționează să rezolve sau se va ocupa de sesizările publicului;

- probleme, observații și rezerve pe care autoritatea publică nu poate să le rezolve, însoțite de motivația acestui lucru precum și orice alte informații considerate necesare pentru a susține preluarea sau nepreluarea propunerilor.

c). Concluziile și propunerile responsabilului coordonator și ale grupului de lucru.

2). - Raportul informării se va analiza și aviza în comisia tehnică județeană de urbanism.

3). - Raportul informării și consultării publicului astfel avizat se face public conform art. 8, al. 8) și se prezintă împreună cu documentația de amenajare a teritoriului consiliului județean spre însușire sau respingere, anterior adoptării planului. În vederea fundamentării tehnice a deciziei consiliul județean poate solicita suplimentar și opinia unor experți atestați sau unor asociații profesionale din domeniu.

4). – Raportul informării având ca anexe documentele în legătură cu procesul de informare și dezbateră publică înscrise la art. 4, al. 1) va fi înregistrat și arhivat la consiliul județean împreună cu documentația de amenajare a teritoriului.

### **Art. 8) Conținutul anunțurilor, modalitatea și locul în care publicul va avea acces la informații și la documentații**

1). – Autoritatea publică responsabilă este obligată 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. Procedurile și metodele se vor conveni prin Documentul de planificare.

2). – Pentru toate tipurile de planuri informațiile se transmit publicului:

a). Obligativ și minimal prin:

- publicarea simultană a anunțului în mass-media locală de limbă română și maghiară de câte două ori, la interval de 3 zile calendaristice;
- publicarea anunțului însoțit de eventuale explicații succinte pe pagina proprie de internet;
- afișarea anunțului publicat la sediul instituției și în alte spații publice din reședința de județ;
- afișarea anunțului la sediile primăriilor unităților administrativ-teritoriale asociate sau asupra cărora planul poate avea impact;
- transmiterea anunțului, după caz însoțit de invitația de a participa la dezbaterile publice către:
  - autoritatea competentă cu protecția mediului,
  - grupurile-țintă identificate,
  - membrii grupului de lucru,
  - autoritățile de la nivel central și regional direct interesate sau alți factori identificați;

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

- prin publicații, pliante, trimiteri poștale;
- prin transmiterea de emisiuni de radio și televiziune sau articole în presă;
- prin organizarea de prezentări, informări, dezbateri, etc.

3). – Conținutul anunțurilor se diferențiază după tipul documentației, poziția publicului țintă în raport cu planul propus, etapa în care se face publicitatea și / sau de complexitatea planului și trebuie să transmită în toate etapele procesului cel puțin următoarele informații obligatorii:

- date de identificare a documentației și inițiatorului;
- posibilitatea, modul, perioada și termenul limită de 30 zile calendaristice de la data ultimului anunț, locul și orarul în care se pot transmite / depune sugestii și observații;
- 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 față de sugestiile și propunerile avansate;
- informații scrise lămuritoare adresate grupurilor-țintă, grupului de lucru, autorităților central sau instituțiilor avizatoare;
- informații scrise persoanelor fizice sau juridice care au trimis în scris opinii sau observații cu referire la acestea precum și argumentarea necesară.

În etapa de elaborare a propunerilor, suplimentar se vor preciza:

- posibilitatea, modul și perioada, locul, orarul și termenul limită stabilit după caz în care se poate consulta documentația și documentele publice anexe acesteia;
- locul, data și ora de desfășurare a întâlnirilor de informare, prezentare și dezbateri, inclusive ordinea de zi a acestora;

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

5). – Pentru a fi luate în considerare petițiile publicului, persoane fizice sau juridice interesate, vor trebui să includă elementele de identificare a petentului (cel puțin nume, adresă poștală, telefon, să fie asumate prin semnătură și după caz să poarte ștampila organizației).

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

7). - Colectarea sugestiilor, propunerilor și observațiilor publicului va fi asigurată astfel:

a). Obligativ și minimal prin posibilitatea ca publicul să poată depune / transmite:

- petiții la registratura autorității publice;
- scrisori prin poștă pe adresa autorității publice;
- comentarii pe pagina de internet a autorității publice;
- înscrieri în registrul înființat în spațiul de expunere și dezbateri a documentației;
- mențiuni în procesele verbale ale întâlnirilor și dezbaterilor.

b). După caz în funcție de complexitatea procesului prin comentarii în presă sau înregistrări audio-video ale emisiunilor radio-tv.

8). – După finalizarea procesului de informare și consultare 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.

9). - Planșele cu propuneri și documentele de sinteză aferente reprezintă informații de interes public și după aprobarea planului vor fi afișate la sediul autorității responsabile și pe pagina de internet a acesteia. La cerere, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, documentația integrală va fi pusă la dispoziția publicului interesat.

### **SECȚIUNEA III**

#### **METODE, PROCEDURI ȘI ETAPE ALE PROCESULUI**

##### **Art. 9) Metode și tehnici de informare și consultare a publicului**

1). - Metodele și tehnicile de informare și consultare a publicului aplicabile diverselor etape derulate pe parcursul elaborării respectivului plan se stabilesc în concordanță cu prezentul Regulament local, cu cerințele ce derivă din obiectivele propuse, cu complexitatea propunerilor planului, cu impactul estimat al acestuia, precum și în concordanță cu prevederile referitoare la procedura de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe.

2). – Procedurile și modalitățile de informare și consultare a publicului se detaliază prin Documentul de planificare în cadrul grupului de lucru conform art. 8) și în concordanță cu cadrul de conținut specific fiecărui tip de documentație de amenajare a teritoriului.

##### **Art. 10) Etapele procesului de informare și consultare a publicului**

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

a) etapa pregătitoare în care consiliul județean, în nume propriu sau în asociere cu alte autorități publice, face publică intenția de a elabora sau revizui o documentație de amenajare a teritoriului;

b) etapa de documentare asupra situației existente și de elaborare a studiilor de fundamentare care stau la baza propunerilor;

c) etapa elaborării propunerilor preliminare sau dezvoltate și de prezentare și dezbateri publică a acestora anterior transmiterii documentației pe circuitul de avizare;

d) etapa elaborării propunerii finale, care va include sugestiile publicului și observațiile

avizatorilor și care se supune procedurii de transparență decizională și aprobării potrivit competențelor legale.

2). – În etapa pregătitoare:

a). Se consideră că autoritatea publică responsabilă, Consiliul Județean Covasna, și-a exprimat intenția de a elabora sau revizui un plan de amenajare a teritoriului prin adoptarea hotărârii de aprobare a bugetului prin care se asigură sumele necesare achiziționării serviciilor de proiectare;

b). După identificarea intenției responsabilul coordonator împreună cu asistentul vor proceda la:

- redactarea primei forme a Documentului de planificare a procesului;
- elaborarea anunțului public cu privire la intenție;
- identificarea grupurilor-țintă și părților interesate, persoane fizice sau juridice, instituții publice, etc. potențial afectate de prevederile planului;
- vor decide constituirea grupului de lucru în sprijinul procesului și vor propune componența acestuia în conformitate cu art. 2);
- 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). Autoritatea publică va transmite publicului, grupurilor-țintă, grupului de lucru și după caz celorlalți factori interesați primul anunț prin care se declară intenția de a se elabora sau revizui un plan de amenajare a teritoriului. Anunțul va trebui să conțină cel puțin informațiile prevăzute la art. 8), al. 3) și va fi conform cu anexa 3a.

d). Anunțurile vor fi transmise conform cu art. 8), al. 2).

e). Autoritatea publică afișează pe toată perioada indicată în anunț, la sediul propriu și în alte locuri special amenajate precum și pe pagina proprie de internet datele și reprezentările grafice succinte ale propunerilor preliminare;

f). După caz, în funcție de complexitatea și impactul estimat al planului, în vederea informării publicului pot fi organizate prezentări și dezbateri privind intenția de elaborare a documentației, de informare cu privire la prevederile strategiei de dezvoltare a teritoriului de referință, de identificare a oportunităților, nevoilor și opțiunilor populației;

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 de responsabilul coordonator și 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.

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 aceleași metode prin care a făcut public anunțul;

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

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

k). După realizarea informării publicului în această etapă autoritatea publică va putea derula potrivit legii procedura de achiziție a serviciilor de proiectare.

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

a). În această etapă cerințele și opțiunile publicului legate de dezvoltarea teritoriului sunt obținute fie de elaboratorul documentației, conform contractului de servicii, prin metode de cercetare sociologică relevante, fie urmare sugestiilor depuse la autoritatea publică.

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. Proiectantul va participa obligatoriu la aceste acțiuni. Suplimentar după necesități se pot organiza și alte forme de sondaje de opinie și de culegeri de informații.

c). Discuțiile vor fi consemnate de asistent în procesele verbale ale întâlnirilor. Responsabilul coordonator va asigura efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării.

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

a). Pe parcursul elaborării propunerilor se va realiza consultarea periodică a grupurilor-țintă, a factorilor interesați și a autorității responsabile cu protecția mediului, concomitent asupra evoluției propunerilor, a alternativelor de dezvoltare și determinării opțiunii preferate, inclusiv asupra evaluării de mediu astfel încât să fie preîntâmpinate eventuale dezacorduri sau contestări.

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

- publică cu cel puțin 30 zile înainte de data dezbaterii publice și în conformitate cu art. 8), al. 2) și 3) anunțurile cu privire la:

- posibilitatea, modul, perioada, locul și orarul în care se pot consulta documentele complete ale propunerilor planului;

- termenul limită, modalitatea în care se pot transmite observații și locul de depunere;

- data și locul dezbaterii / dezbaterilor propunerilor planului.

- notifică anunțul însoțit de invitația de a participa la dezbateri grupurilor-țintă, grupului de lucru și autorităților de la nivel central și regional direct interesate cu cel puțin 15 zile înainte de data dezbaterii publice;

- afișează documentația împreună cu celelalte documente aferente acesteia în spațiul special organizat la sediul propriu și pe internet și după caz în alte locuri special amenajate 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.

c). Autoritatea publică în colaborare cu proiectantul pregătește și organizează la data, locul și în forma stabilită prezentarea și dezbaterea publică a propunerilor planului înainte de transmiterea documentației pe circuitul de avizare.

În cadrul ședinței informează publicul asupra modului în care au fost preluate în cadrul documentației sugestiile și observațiile publicului transmise în etapa anterioară, sau după caz, au fost respinse motivat precum și termenul limită în care se pot transmite observații după dezbateri.

În funcție de complexitatea planului și de modul în care decurge dezbateri, la propunerea responsabilului coordonator, autoritatea poate organiza mai multe întâlniri de prezentare și dezbateri, anunțurile și informarea decurgând după aceeași procedură.

d). Informarea și consultarea publicului va fi organizată în corelare cu procedurile prevăzute de legislația de mediu, prin colaborarea cu autoritățile responsabile cu protecția mediului.

e). Asistentul asigură întocmirea procesului verbal al discuțiilor precum și posibilitatea înscrierii observațiilor și sugestiilor în registrul special înființat în spațiul de expunere a documentației.

După caz se poate proceda la înregistrarea audio-video a dezbaterilor.

Responsabilul coordonator asigură efectuarea mențiunilor corespunzătoare în Raportul informării.

f). Autoritatea publică în colaborare cu proiectantul, în termen de maximum 15 zile de la data dezbaterii publice, informează publicul cu privire la rezultatele consultării prin publicarea pe site-ul propriu și la sediul său în spațiul dedicat informării și consultării publicului a observațiilor și sugestiilor publicului referitoare la propuneri și a răspunsului la acestea.

g). În termen de maxim 15 zile de la data limită a perioadei în care se pot transmite observații înscrisă la lit. f) 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 face public conform art. 8, al. 8).

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.

5). – În etapa elaborării propunerii finale:

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

b). În vederea aprobării planului, responsabilul coordonator și asistentul elaborează Raportul informării și îl supune avizului grupului de lucru. Raportul informării se prezintă consiliului județean / consiliilor județene competente cu aprobarea planului, spre însușire sau respingere. În vederea fundamentării tehnice a deciziei, autoritățile administrației publice pot solicita opinia unor experți atestați sau a unor asociații profesionale din domeniu.

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

a). După aprobare planșele de propuneri și o sinteză a prevederilor vor fi afișate permanent la sediul autorității și pe pagina proprie de internet pe toată perioada de valabilitate a planului;

b). Implicarea publicului în procesul de monitorizare a implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului se realizează prin punerea la dispoziția publicului interesat, la cerere, spre consultare a planșelor de propuneri și a documentelor aferente;

c). Anual, consiliul județean va face publice prin publicare pe pagina proprie de internet și, după caz, prin alte metode decise în raport cu impactul estimat, stadiul și rezultatele aplicării prevederilor planului precum și programul de acțiuni pentru etapele următoare.

**Art. 11) 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 grupului de lucru și ulterior consiliul județean, 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 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 amenajare a teritoriului pot fi înaintate atât autorităților județene cât și instituției prefectului.

#### **Art. 12) 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 IV

### FINANȚAREA PROCESULUI DE INFORMARE ȘI DEZBATERE PUBLICĂ

#### **Art. 13) Modalitățile de finanțare a activităților de informare și consultare**

1). – Consiliul județean, după caz în parteneriat cu autoritățile locale asociate are va asigura 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). - 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 vor fi asigurate prin bugetul instituției / instituțiilor partenere.

#### **Art. 14) Dispoziții finale și tranzitorii**

1). – Anterior adoptării prezentul Regulament se va supune avizării Comisiei tehnice județene de urbanism.

2). – Prevederile Regulamentului intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

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

a). Se va publica în presa locală, simultan în cotidiene de limbă română și maghiară anunțul prin care va fi semnalată aprobarea Regulamentului, obligativitatea derulării procedurii de informare și consultare publică pentru toate documentațiile de amenajare a teritoriului, existența reglementărilor specifice precum și modalitatea, locul și programul după care Regulamentul poate fi consultat;

b). Anunțul va fi postat împreună cu textul Regulamentului pe pagina proprie de internet;

c). Anunțul va fi afișat la avizierul structurii de specialitate a consiliului județean iar arhitectul șef al județului, la cerere, va pune Regulamentul la dispoziția publicului spre consultare.

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

5). – 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.

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

Întocmit la data 06 mai 2011

**Responsabil coordonator**, arhitect șef al județului Covasna,  
ing. Bíró Dónát

**Asistent**, responsabil cu informarea publică,  
Giliga Marta

**Avizat de Comisia tehnică județeană de urbanism cu nr.        din        2011**

**Adoptat prin Hotărârea nr. .... / din ..... 2011 a Consiliului Județean  
Covasna**