

Aprobat prin Hotărârea
Adunării Generale a TPBI
nr. 6/26.02.2024

**Regulamentul de organizare și funcționare
a Comisiei Tehnico-Economice
din cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport
Public București-Ilfov
și de emitere a avizelor de mobilitate**

FEBRUARIE 2024

1

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

(1) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov are ca scop reglementarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea serviciului public de transport local pe aria de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, conform Regulamentului (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului, privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători, precum și coordonarea implementării proiectelor din cadrul Planului de Mobilitate Urbană Durabilă pentru Regiunea București – Ilfov. Totodată, respectând principiul european, deține rolul de autoritate contractantă privind transportul public în regiunea București – Ilfov.

(2) Asociația are ca și activitate emiterea de avize pentru asigurarea condițiilor tehnice și funcționale de asigurare a serviciului public de transport local și a serviciului public de transport feroviar de călători de interes local din cadrul asociației, integrat cu servicii publice de transport de călători în regiunea București-Ilfov cu metrou, trenuri regionale, transport naval și alte mijloace de transport terestre, pe apă și suspendate, inclusiv alte sisteme de transport alternativ precum și cu alte aspecte ce concură la mobilitatea urbană.

(3) Comisia Tehnico-Economică denumită în continuare CTE din cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (TPBI), este constituită și funcționează ca entitate fără personalitate juridică, în temeiul Statutului TPBI și a drepturilor conferite prin legile și reglementările în vigoare

(4) CTE este constituită ca organ consultativ, cu atribuții de analiză a documentațiilor, investițiilor sau lucrărilor solicitate de beneficiari, publici sau privați având în vedere responsabilitățile privind asigurarea condițiilor tehnice și funcționale de asigurare a serviciului public de transport local, coordonarea implementării proiectelor din cadrul PMUD și elaborarea programelor de transport, precum și mandatele UAT pentru delegarea serviciului de transport către TPBI.

(5) CTE își desfășoară activitatea la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov, în Clădirea Green Gate, Municipiul București, Sectorul 5, Bd. Tudor Vladimirescu, Nr.22, Et.10

ART.2

(1) Documentele de referință după care CTE își desfășoară activitatea sunt: legislația națională, legislația europeană direct aplicabilă, dar și alte documente, inclusiv reglementări interne:

(2) Legislația națională cuprinde, dar nu se limitează la:

- a. Legea nr. 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice
- b. Legea nr. 225/2016 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006
- c. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

- d. Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații
- e. Legea nr. 246/2022 privind zonele metropolitane, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- f. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul
- g. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism
- h. Hotărâre de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor /proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- i. Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- j. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor
- k. Ordinul nr. 45/1998 pentru aprobarea Norme tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor
- l. Norme tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane
- m. Norme tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile rurale
- n. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- o. Legea nr. 155/2023 privind mobilitatea urbană durabilă
- p. Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

(3) Alte documente, strategii locale, hotărâri ale consiliilor locale ale UAT-rilor membre, Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Județean Ilfov, Hotărâri ale Adunării Generale a Asociațiilor TPBI precum și reglementări interne, așa cum sunt menționate mai jos, dar fără a se limita la:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (TPBI)
- b. Regulamentul Intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov (TPBI)
- c. Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru regiunea București-Ilfov 2016-2030;
- d. Statut TPBI

(4) Pentru a se asigura corelarea și coordonarea propunerilor de dezvoltare de la nivel local, reglementările privind modul de utilizare a terenurilor stabilite prin documentațiile de urbanism, proiecte sau investiții și măsurile de îmbunătățire a mobilității urbane stabilite prin planul de mobilitate urbană durabilă vor fi abordate integrat.

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

(5) Comisia analizează, verifică, încadrează în legislația în vigoare, în strategiile de dezvoltare aprobate, în prevederile documentelor de finanțare pentru investiții aprobate la finanțare sau propuse spre finanțare și avizează documentațiile permise.

(6) Obiectivul Comisiei Tehnico-Economice este de a emite avize și a formula puncte de vedere cu privire la documentații, investiții sau lucrări cu privire la:

- a. Înființări/modificări/extinderi ale traseelor de transport public și infrastructurilor asociate ca parte a unei dezvoltări/investiții
- b. Impactul propunerii/investiției asupra mobilității integrate în zona/regiunea București-Ilfov precum și asupra intermodalității
- c. Integrarea/corelarea proiectului cu PMUD și alte documentații/strategii existente aprobate
- d. Soluția tehnică propusă pentru trama stradală și infrastructurile de mobilitate conform proiectului
- e. Impactul propunerii/investiției asupra proiectelor în curs de finanțare/realizare aflate la cunoștința TPBI

(7) Suplimentar pot fi solicitate clarificări solicitantului de aviz în situațiile în care nu sunt întrunite condițiile pentru emitere aviz. Dacă documentația nu este completă sau explicită se solicită elemente cu care să se completeze.

(8) Atribuțiile CTE sunt:

- f. Fundamentează din punct de vedere tehnic decizia de emitere a avizelor pentru documentațiile de urbanism, proiecte și investiții
- g. Urmărește preluarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, strategii sau planuri aprobate anterior
- h. Verifică și analizează documentațiile din punct de vedere al respectării legislației și normativelor în vigoare
- i. Verifică (după caz) dacă impactul documentațiilor propuse spre avizare a fost analizat printr-un studiu de trafic/circulație sau a fost testat printr-un model de prognoză a cererii de transport și verifică rezultatele acestui proces.

ART. 3

(1) Avizarea CTE se aplică pentru următoarele tipuri de documentații, dar fără a se limita la:

- a. Documentații tehnice elaborate în cadrul TPBI sau pentru proiecte inițiate de UAT-uri și instituții subordonate acestora, de alte ADI-uri sau instituții centrale (ministere și instituții sau societăți subordonate), precum și de terți:
 - i. Teme de proiectare; Studii tehnice și studii de oportunitate;
 - ii. Studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, D.A.L.I. pentru obiective de investiții publice sau private în regiunea București-Ilfov;
 - iii. Studii și proiecte de circulație;
 - iv. DTE privind lucrări care au legătură sau influențează construirea sau funcționarea obiectivelor și/sau instalațiilor din patrimoniul operatorilor de transport public din regiunea București-Ilfov sau concesionate acestora;

- b. Documente strategice și de urbanism și amenajarea teritoriului
- i. Documentații privind PATJ, PATZ, PUG sau PUZ elaborate de UAT din regiunea București-Ilfov, Sectoarele Municipiului București sau Județul Ilfov ce includ elemente ale sistemului de transport și de mobilitate;
 - ii. Documentații pentru care se solicită aviz TPBI prin Certificat de Urbanism, indiferent de inițiatorul proiectului;
 - iii. Strategii de dezvoltare a mobilității (staționare și mișcare, toate modurile de transport, inclusiv nemotorizate), documente de planificare a intervențiilor, alte strategii de dezvoltare în domenii complementare cu mobilitatea;
 - iv. Studii și strategii de dezvoltare urbană;
 - v. Documente cu impact strategic și de corelare cu alte moduri de transport public, în afara competenței TPBI (transport cu trenul, transport cu metroul, transport aerian, transport interjudețean cu autobuze etc.)
 - vi. Alte documentații la dispoziția conducerii TPBI.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CTE

ART.4

(1) Componența Comisiei și Regulamentul de Organizare și Funcționare al acesteia se aprobă de către conducătorul TPBI.

(2) CTE este formată din specialiști atestați din domeniul ingineriei, transportului, mobilității, traficului, urbanismului, economiei, administrației publice, investiții și juridic.

(3) Conducătorul TPBI numește prin decizie componența CTE, format din minim 7 membri, în număr impar. Dintre aceștia se numește un Președinte și un Vicepreședinte. De asemenea, numește membrii supleanți.

(4) Conducătorul TPBI numește prin decizie, Secretarul CTE și înlocuitorul acestuia. Secretarul CTE nu face parte dintre membrii CTE și nu are drept de vot.

(5) Președintele CTE conduce ședințele CTE. Vicepreședintele CTE preia toate atribuțiile Președintelui CTE în absența acestuia. CTE își desfășoară ședințele cu participarea a minim 5 membri prezenți.

(6) În absența Președintelui/Vicepreședintelui, comisia CTE se completează cu un membru supleant pe specialitatea Președintelui/Vicepreședintelui.

(7) La ședințele CTE pot participa, în calitate de invitați, și:

- a. Primarii unităților administrativ-teritoriale pe teritoriul cărora se realizează proiectele prezentate sau persoane desemnate de către aceștia
- b. Proiectanții/consultanții lucrărilor prezentate
- c. Beneficiarii lucrărilor prezentate
- d. Invitați din partea avizatorilor de specialitate în funcție de specificul documentației
- e. Specialiști cooptați din mediul academic

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

- f. Reprezentanți ai ONG sau companii în relație cu utilizatorii finali ai investițiilor.

ART.5

(1) Comisia se întrunește în ședințe organizate, de regulă, bilunar, precum și ori de câte ori este necesar, la convocarea expresă a Președintelui CTE, cu excepția cazurilor în care nu sunt depuse documentații tehnico-economice spre avizare sau în perioada sărbătorilor legale. În cazuri excepționale, documentațiile inițiate de autoritățile administrației publice sau cele care au ca obiect accesarea de fonduri europene pot fi înscrise pe ordinea de zi cu prioritate.

(2) Lucrările incluse pe lista de ordine pentru ședința de avizare trebuie să parcurgă următorul proces intern până la includerea sa în ședința CTE:

- a. Documentațiile sunt transmise de la Registratură în format electronic la Secretarul CTE până în ziua de joi a fiecărei săptămâni.
- b. Documentația tehnico-economică primită este încărcată de către Secretar CTE pe platforma de tip cloud pentru managementul documentelor, la secțiunea "AVIZE – Documentații depuse în vederea avizării prin CTE" în prima zi lucrătoare de la primirea acesteia și notifică pe mail membrii CTE.
- c. Membrii CTE analizează și verifică documentația primită și solicită secretarului CTE organizarea ședinței în situația în care documentația este completă sau solicită secretarului completarea documentației de către solicitant în situația în care sunt necesare completări.
- d. Secretarul CTE elaborează ordinea de zi a ședinței și convoacă ședința CTE.
- e. În cadrul ședinței CTE, membrii CTE pot solicita puncte de vedere externe (din partea altor instituții) sau interne (din partea serviciilor de specialitate din cadrul TPBI). În acest caz, instituțiile sau serviciile TPBI implicate vor primi solicitare de punct de vedere de la Secretarul CTE, funcție de tematica avizului.
- f. Serviciile și structurile TPBI formulează Punct de vedere în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- g. Secretarul include lucrările în lista de ordine pentru avizare în termen de o zi lucrătoare de la urcarea punctului de vedere pe platforma de tip cloud pentru managementul documentelor dedicată CTE, dar nu mai târziu de 15 zile de la primirea documentației de la Registratură;
- h. Secretarul cere solicitantului informații suplimentare, conform punctului de vedere primit din partea structurilor TPBI, dacă este necesar.

(3) De la primirea completărilor/clarificărilor la documentație din partea solicitantului, procesul se reia cu păstrarea termenelor menționate la literele f) și g). Pe platforma de tip cloud pentru managementul documentelor alocată CTE se creează câte un folder alocat fiecărei lucrări care va cuprinde:

- a. Solicitarea de aviz înregistrată la TPBI
- b. Dovada plății taxei de emitere aviz
- c. Formatul electronic al lucrării
- d. Punctele de vedere formulate

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

- e. Procesul Verbal al ședinței/ședințelor CTE
- f. Avizul eliberat și menționarea poziției alocate în registrul de evidență
- g. Adresa de transmitere a avizului la solicitant

(4) Toate documentațiile se arhivează electronic (scanate) în cadrul platformei de tip cloud pentru managementul documentelor alocată CTE, titlul folderului menționând: data de primire solicitare, solicitantul/beneficiarul, numărul și data avizului eliberat. Documentațiile originale printate se arhivează prin grija Secretarului. Acesta ține și Registrul de evidență avize. Baza de date va fi securizată împotriva ștergerii.

(5) Documentațiile care fac obiectul ședințelor trebuie să fie complete. Nu se supun avizării în CTE documentații incomplete și/sau întocmite greșit.

(6) Pentru desfășurarea ședinței este necesară prezența a minim jumătate plus unu din membrii comisiei.

(7) Membrii Comisiei sunt obligați să se prezinte la ședință în ziua și la ora stabilită și să semneze lista de prezență din Procesul Verbal al ședinței. Se consideră motivată orice absență datorată deplasărilor în interes de serviciu, a cazurilor de boală, evenimentelor de forță majoră sau concediului de odihnă.

(8) Membrii comisiei au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței.

(9) Susținerea documentației tehnico-economice în ședința CTE poate fi făcută de către beneficiarul extern al lucrării sau elaboratorul acesteia, dar nu este obligatorie prezența acestora pentru emiterea avizului. Dacă nu este prezent beneficiarul, cel care susține Documentația Tehnico-Economică trebuie să prezinte împuternicire notarială (autentificată) sau delegare de firmă agreată de beneficiar, cu prezentarea C.I.

(10) Președintele CTE va susține și prezenta documentațiile în lipsa beneficiarilor sau elaboratorilor lucrărilor sau a persoanelor împuternicite.

(11) În funcție de natura și complexitatea problemelor analizate, în cadrul ședințelor pot participa în calitate de invitați și alți specialiști care nu sunt membri ai CTE.

(12) CTE emite avize pentru Documentațiile Tehnico-Economice.

(13) Hotărârile se iau cu votul a minim 5 membri votanți.

(14) Membrii CTE care au colaborat la elaborarea sau la verificarea unei documentații la elaborator sau beneficiar, nu au dreptul de vot la avizarea acesteia. În acest sens, aceștia își declară la începutul ședinței CTE implicarea, prin nominalizarea proiectului, fapt menționat explicit în procesul verbal al ședinței.

(15) Dacă documentațiile tehnico-economice prezentate la avizare sunt în competența de avizare și a altor organe sau foruri superioare ale TPBI, CTE își exprimă un punct de vedere privind documentațiile respective și întocmește Nota de Fundamentare pentru includerea în ședințele Consiliului Director și/sau Adunării Generale a Asociației. Aceasta va fi semnată de către Președintele CTE. Includerea pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Director și/sau Adunării Generale a Asociației precum și transmiterea documentației tehnico-economice însoțite de Nota de Fundamentare se face prin grija Secretarului CTE.

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

(16) În cazul în care, CTE este în imposibilitate de a desfășura activitatea în mod fizic, ședințele se vor desfășura în format on-line, organizate prin grija secretarului CTE. Accesul la documentație se va realiza prin accesarea cloud-ului dedicat CTE, iar punctele de vedere interne și avizele vor fi semnate electronic.

ART.6

(1) Se supun avizării CTE toate documentațiile tehnico-economice transmise în format electronic de Beneficiari externi (persoane fizice/juridice) sau cele realizate în cadrul TPBI. Analizarea și emiterea unui Aviz se va face în maxim 15 zile lucrătoare de la solicitare. În situația solicitării de completări de documentații sau clarificări de la solicitantul avizului, acest termen se reia de la data primirii acestora prin registratură.

(2) La depunerea documentației se va achita o taxă de emitere aviz, conform Anexei 5 de la prezentul Regulament.

(3) Vor fi scutite de taxă de eliberare documentațiile ai căror beneficiari sunt instituțiile publice, autoritățile locale, autoritățile teritoriale, autoritățile judiciare, regiile autonome și unitățile de învățământ public din România. Pe lângă acestea, se mai aplică scutiri și pentru avizele ai căror beneficiari sunt veterani sau văduve de război.

(4) Înregistrarea solicitărilor de aviz se face în Registrul electronic de evidență Avize (registru care prezintă trasabilitatea avizelor, inclusiv decizia CTE – aviz favorabil / nefavorabil). Solicitarea se transmite online pe adresa office@tpbi.ro sau fizic la sediul TPBI. Vor intra în analiză în cadrul CTE solicitările care au taxa de emitere aviz plătită.

(5) Documentațiile necesare pentru obținerea unui aviz CTE.

a. În cazul elaborării unor categorii de lucrări prevăzute în anexa nr. 1 la Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare: PATZ, PATJ, PUG, PUZ, PUD

- i. Cerere eliberare Aviz
- ii. Certificat de Urbanism și planșele anexă, cu termen de valabilitate în vigoare
- iii. Plan încadrare în zonă la scara 1:25000/1:5000
- iv. Cadastrul terenului (ex. Fișa corpului de proprietate, Plan de amplasament)
- v. Extras PUG sau din alte documente relevante (Ex. Strategii)
- vi. Documente de atestare a deținerii terenului, după caz
- vii. Documentația în faza de proiect întocmită conform cerințelor legale în vigoare (Aceasta va conține cel puțin Memoriu tehnic, Planșa de Încadrare și Planșa de Reglementări Urbanistice)
- viii. În vederea corelării/integrării cu PMUD și modelul de transport aferent acestuia, memoriul tehnic va conține un set minim de informații legat de propunerea înaintată, cu privire la generatorii și fluxurile de trafic, indicatorii de proiect și perioada de implementare (Conform Anexa 4).
- ix. Orice alte documente considerate de solicitant necesare pentru înțelegerea contextului și stadiului documentației, după caz;

- b. În cazul proiectelor de strategii externe TPBI:
- i. Cerere eliberare Aviz
 - ii. Documentația în faza de proiect, cu toate anexele
 - iii. Orice alte documente considerate de solicitant necesare pentru înțelegerea contextului și stadiului documentației, după caz;
- c. În cazul proiectelor de investiții:
- i. Cerere eliberare Aviz
 - ii. Certificat de Urbanism și planșele anexă, cu termen de valabilitate în vigoare
 - iii. Plan de încadrare în zonă
 - iv. Extras de plan cadastral
 - v. Extras PUG sau din alte documente relevante (Ex. Strategii)
 - vi. Studiu de fezabilitate/DALI, în faza de proiect, în cazul investițiilor publice sau cu impact asupra infrastructurilor publice
 - vii. Memoriu tehnic
 - viii. Orice alte documente considerate de solicitant necesare pentru înțelegerea contextului și stadiului documentației, după caz;
- d. În cazul elaborării unor documentații strategice interne: Planuri, Strategii, etc.:
- i. Memoriu tehnic, după caz
 - ii. Documentația în faza de proiect
 - iii. Orice alte documente considerate de solicitant necesare pentru înțelegerea contextului și stadiului documentației, după caz;

(6) Solicitățile de aviz, împreună cu documentația tehnico-economică vor fi analizate în cadrul ședințelor CTE. În urma analizei, CTE va putea emite avizul conform Anexei 2, astfel:

- a. Cerere punct de vedere extern sau intern TPBI;
- b. Comentarii, caz în care se va transmite solicitare de clarificare/rectificare documentației către solicitanți, prin grija Secretarului;
- c. Propunere de aprobare cu condiționare (Aviz favorabil cu condiționalități), caz în care Secretarul, în baza Hotărârii CTE transmite avizul spre aprobare către conducătorul TPBI;
- d. Propunere de aprobare fără comentarii (Aviz favorabil), caz în care Secretarul, în baza Hotărârii CTE transmite avizul spre aprobare către conducătorul TPBI;
- e. Propunere de respingere (Aviz nefavorabil), caz în care transmite avizul spre aprobare către conducătorul TPBI

(7) Avizul emis se transmite de către Secretarul CTE către registratură în vederea transmiterii către solicitant, în termen de 1 zi lucrătoare de la semnare aviz.

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

(8) Avizele sunt definitive și nu pot fi modificate decât prin reanalizarea lor în CTE și emiterea unui nou aviz. Dacă se modifică un nou aviz se va menționa și faptul că avizul inițial nu mai produce efecte.

(9) Rezultatul analizării documentațiilor se comunică în scris Beneficiarului și cuprinde avizul conform Anexei 2,

(10) Avizele se emit într-un singur exemplar în original.

(11) În situația avizului nefavorabil sau cererii de completări, inițiatorul poate redepone documentația modificată/completată pentru o nouă analiză în Comisia tehnico-economică

(12) Președintele sau secretariatul comisiei, poate comunica Beneficiarului avizarea favorabilă

(13) Avizul emis de Asociația de Dezvoltare pentru Transport Public își pierde valabilitatea atunci când certificatul de urbanism în baza căruia a fost emis își pierde valabilitatea.

(14) Totodată, Avizul TPBI devine nul atunci când conținutul acesteia a fost modificat fără solicitarea unui alt aviz.

(15) În cazul în care, asupra unei documentații avizate de TPBI intervin modificări de orice natură, procedura de obținere a avizului trebuie reluată.

ART. 7

(1) Modalități de plată privind emiterea avizelor, indiferent de modalitatea de plată:

- i. Solicitantul va transmite documentația tehnică și cererea de emitere aviz la adresa de e-mail: office@tpbi.ro sau fizic la Registratura TPBI. Solicitantul, va specifica datele de facturare ale persoanei fizice (nume, prenume și adresă) sau juridice (denumire societate/instituție, cod fiscal, adresa, cont bancar). Ulterior depunerii documentației, TPBI va transmite numărul de înregistrare și va solicita către Serviciul Financiar-Contabilitate emiterea unei facturi în conformitate cu tipul de solicitant: persoană fizică sau juridică.
 - ii. Serviciul Financiar-Contabil va emite factura și o va transmite la registratură, aceasta fiind transmisă solicitantului prin e-mail în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării de aviz.
 - iii. Solicitantul va achita contravaloarea taxei de emitere aviz conform facturii și va trimite dovada plății către registratura TPBI în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea facturii, indiferent de modalitatea de plată.
 - iv. Răspunsul la cererea de aviz se va trimite la e-mailul de pe care s-a făcut solicitarea.
 - v. Avizul și factura în original se pot ridica de la Registratura TPBI, începând cu data comunicată prin e-mailul de răspuns, prin grija secretarului CTE care va păstra și arhiva un original al fiecărui aviz.
- b. Petru altă modalitate de plată
- i. Solicitantul se va prezenta la sediul TPBI din Bulevardul Tudor Vladimirescu Nr. 22, Clădirea Green Gate, etaj 10, Sector 5, la Registratură ulterior comunicării

tarifului taxei de emitere aviz și o va achita cu plata numerar sau prin intermediul POS-ului instalat la sediul TPBI

ART.8

(1) Responsabilitățile membrilor sunt după cum urmează:

a. Conducătorul TPBI:

- ii. Aprobă decizia de constituire a CTE;
- iii. Semnează și aprobă Avizul/Punctul de vedere emis de CTE;
- iv. Asigură resursele pentru desfășurarea corespunzătoare a activității CTE;

b. Președintele CTE /Vicepreședintele:

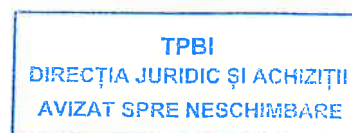
- v. Prezidează ședințele CTE;
- vi. Semnează Avizul emis de CTE;
- vii. Solicită conducătorului TPBI sprijin pentru realizarea activității CTE și, dacă este cazul, angajarea unui expert CTE extern specializat;

c. Secretarul CTE:

- viii. Primește documentația solicitantului prin intermediul registraturii;
- ix. Actualizează informațiile în platforma de tip cloud pentru managementul documentelor dedicată CTE;
- x. Solicită puncte de vedere serviciilor implicate, în funcție de solicitarea CTE
- xi. Convoacă și pregătește ședințele CTE;
- xii. Elaborează și transmite membrilor comisiei CTE ordinea de zi a ședințelor;
- xiii. Asigură relația cu solicitantul avizului pentru completări;
- xiv. Elaborează procesele verbale ale ședințelor;
- xv. Elaborează și ține evidența hotărârilor CTE;
- xvi. Întocmește avizele TPBI, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- xvii. Eliberează factura sau chitanța pentru avizul TPBI
- xviii. Completează și menține actualizat registrul de avize inclusiv situația plăților încasate
- xix. Monitorizează emiterea unui răspuns către solicitant în termen de maxim 15 zile lucrătoare;

d. Membrii CTE (inclusiv Președintele/Vicepreședintele sau membrii supleanți):

- xx. Analizează documentația și transmit punctele de vedere ale serviciilor implicate sau punctele de vedere externe;
- xxi. Participă la ședințele CTE;



- xxii. Decid cu privire la acordarea Avizului și/sau completarea documentației de către solicitant;
- e. Serviciul Planificare și Programare Transport Public:**
- xxiii. Trimite punct de vedere către CTE în cazul avizelor ce implică modificări permanente/temporare a programelor de circulație și impact asupra contractelor de delagare de gestiune;
- f. Serviciul Tehnic, Biroul Infrastructură și Compartiment gestionare transport public:**
- xxiv. Trimite punct de vedere către CTE în cazul avizelor ce implică intervenții asupra infrastructurilor de transport și sistemelor conexe;
- g. Serviciul Coordonare PMUD:**
- xxv. Trimite punct de vedere către CTE privind încadrarea în PMUD a proiectului pentru care se solicită aviz și privind coordonarea cu alte proiecte
- h. Biroul Modelare și Dezvoltare Transport Public**
- xxvi. Trimite punct de vedere către CTE în cazul proiectelor ce implică activitatea de modelare în transporturi (ex. Studii de trafic ș.a.)
- i. Serviciul Fonduri Europene și Management de proiecte**
- xxvii. Trimite punct de vedere către CTE privind afectarea proiectelor în derulare sau pregătire, după caz
- j. Serviciul Politici și Proiecte Smart City:**
- xxviii. Trimite punct de vedere către CTE privind afectarea proiectelor în derulare sau pregătire, după caz
- k. Serviciul Juridic și Achiziții:**
- xxix. Trimite punct de vedere către CTE privind încadrarea în legislație
- l. Serviciul Financiar Contabil:**
- xxx. Trimite punct de vedere către CTE privind impactul asupra compensației de transport sau alte influențe de natură economică.
- xxxi. Propune spre aprobare sau actualizare devizul pentru taxa pentru eliberare aviz, în vederea aprobării de către organele statutare TPBI. Taxa de avizare va reprezenta doar acoperirea unui cost mediu de emiterie avize, pentru o lucrare de complexitate medie, fiind asociată în principal cheltuielilor materiale directe, și salariul mediu al angajaților, dacă este cazul, fără a include profit.

- xxxii. Emite factura pentru taxa de emitere aviz
- xxxiii. Verifică încasarea taxei și notifică secretarului CTE acest fapt.

m. Biroul Secretariat Administrativ și Arhivă:

- i. primește solicitările pentru emitere aviz însoțite de documentație și le transmite Secretarului CTE
- ii. transmite solicitantului număr de înregistrare
- iii. solicită către Serviciul Financiar-Contabilitate emiterea unei facturi în conformitate cu tipul de solicitant: persoană fizică sau juridică.
- iv. transmite solicitantului factura pentru plata taxei de emitere aviz.
- v. Transmite solicitantului avizul.
- vi. Colaborează cu secretarul CTE pentru trimitere/primire clarificări și punere la dispoziția solicitantului a avizului și facturii în original.

CAPITOLUL 4 DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

(1) Documente

Nr. crt	Denumire document	Cod	Ediția	Revizia
1	Formular Aviz	...	1	0
2	Registru de evidență Avize	...	1	0

- (2) În formularul "Registru de evidență Avize" se fac înregistrări de către Secretarul CTE
- (3) Documentul va cuprinde fluxul comunicărilor oficiale cu referire directă la activitatea de avizare (intrări/ieșiri)
- (4) În platforma de tip cloud se fac înregistrări la zi de către Secretarul CTE
- (5) Circuitul documentelor:

Nr. crt	Denumire document	Compartimentul care întocmește documentul	Data întocmirii	Termen predare	Destinație document	Compartimentul care arhivează
.	Formular Aviz	CTE	După caz	Du pă caz	Solicitant	Secretar CTE
.	Registru de evidență Avize	CTE	După caz	Du pă caz	Comparti ment destinatar	Secretar CTE

(6) Anexe:

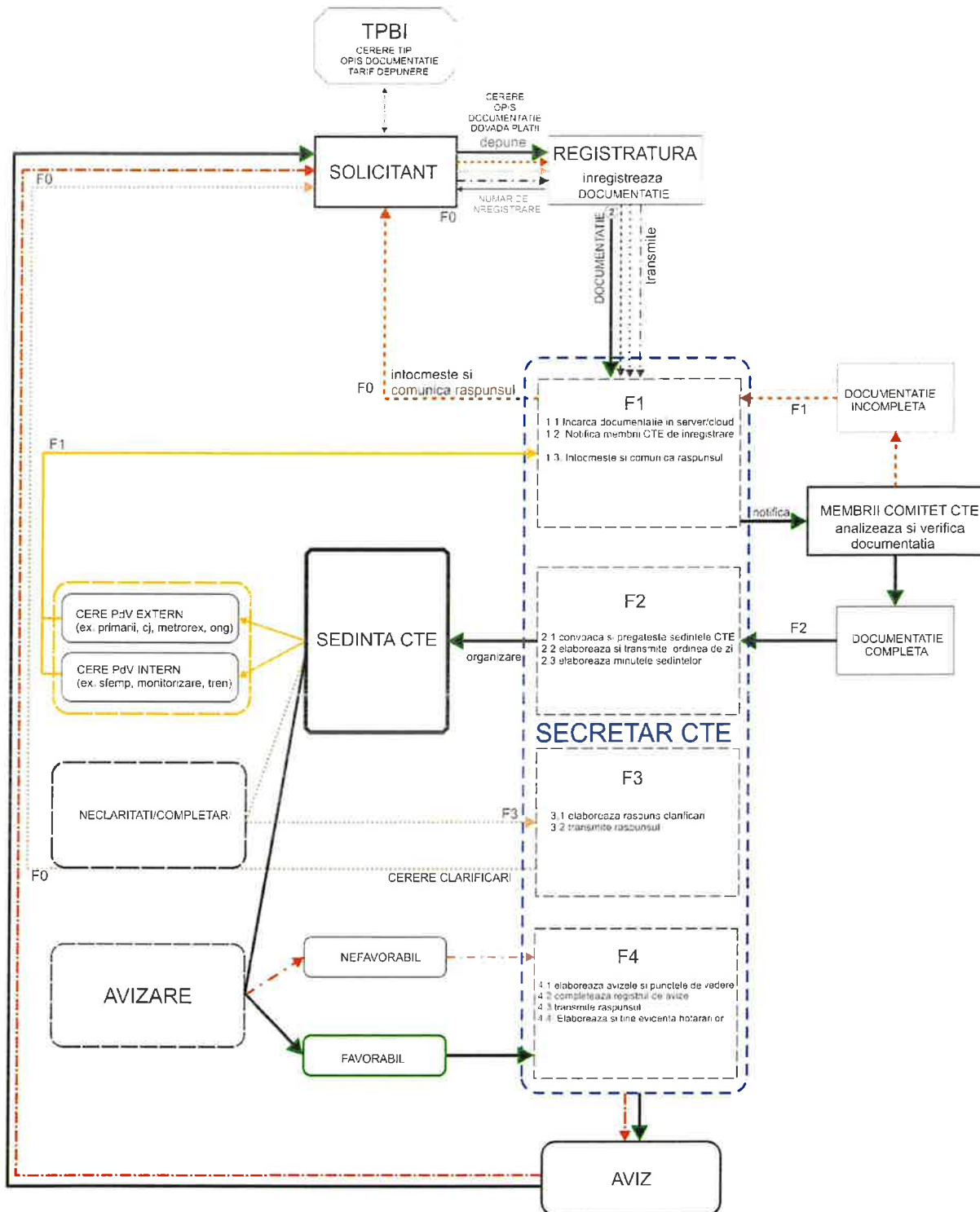
- a. Anexa 1 – Diagrama de flux



- b. Anexa 2 – Formular Aviz
- c. Anexa 3 – Registru de evidență
- d. Anexa 4 – Informații minime necesare
- e. Anexa 5 – Taxa emitere aviz

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

ANEXA 1 – Diagrama de flux



TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

ANEXA 2 – Formular Aviz

APROBAT
Director General

AVIZ Nr. /zz/II/aaaa

Emis ca urmare a ședinței Comisiei Tehnico-Economice (CTE) a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București - Ilfov (TPBI), convocată în data de

Privind proiect: „.....”

Faza de proiectare:

Autoritate contractantă:

Beneficiar:

Proiectant:

Amplasament:

Valoarea contractului:

Perioada de execuție:

Data de începere/finalizare a lucrărilor:

Descrierea proiectului

În urma analizării documentației sub aspectul încadrării soluției în perspectiva impactului asupra mobilității din zona analizată se acordă :

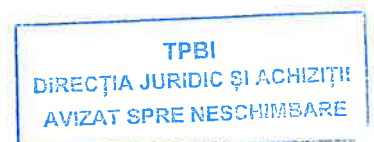
AVIZ FAVORABIL/NEFAVORABIL

Proiectului:

.....
Cu următoarele condiționalități:

-
-

Președinte CTE:



ANEXA 3 – Registru de evidență

Nr.	Data	Solicitant	Documentație	Observații	Primire

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

**ANEXA 4 – Informații minime necesare
pentru documentațiile tehnico-economice, urbanism și arhitectură**

- (1) Prezentarea investiției /operațiunii propuse
- (2) Indicatori propuși
 - a. Bilanț teritorial – Indicatori propusi
- (3) Numărul mediu de utilizatori al funcțiunii propuse/prognoze:
 - a. Numărul de locuitori în cazul funcțiunilor rezidențiale
 - b. Numărul de angajați/vizitatori în cazul funcțiunilor de servicii/comerț
 - c. Numărul de locuri în instituțiile de învățământ
 - d. Numărul de locuri de parcare
- (4) Modul de integrare a investiției/operațiunii în zonă
 - a. Organizarea rețelei stradale – Modernizarea circulației -toate modurile de deplasare (Străzi menținute, străzi lărgite, străzi noi, trotuare, transport, parcare, rezolvări de intersecții, senzori unici ș.a.)
 - b. Caracteristicile strazilor din zona de analiză– clasificare drumurilor (extra urban – autostrada, drum de interes national, drum de interes judetean, drum de interes comunal, sau urban – artera principală, arteră secundară, stradă colectoare sau stradă de folosință locală) lungime, profil stradal (numar benzi, senzori de circulatie s.a.), tip de infrastructura transport public (tramvai, troleibuz, autobuz; benzi dedicate, biciclete după caz), si tip strada
 - c. Starea străzilor existente (Carosabil, trotuare, spatii verzi s.a.)
 - d. Distanța până la cea mai apropiată stație de transport public
 - e. Distanța până la prima stație ce prezintă mai multe moduri de transport
- (5) Regimul juridic al circulațiilor propuse
 - a. Se va specifica dreptul de proprietate asupra terenurilor și dacă există terenuri destinate cedării, concesiunii sau schimbului între deținători

ANEXA 5 – Taxa emitere aviz (la data aprobării procedurii tariful este aprobat prin
nr...../.....)

- | | |
|--|----------|
| 1. Solicitări ale persoanelor fizice | 500 lei |
| 2. Solicitări ale persoanelor juridice | 1000 lei |

Taxa de emitere a avizelor se actualizează prin decizii sau hotărâri ale organelor statutare TPBI. Taxa actualizată astfel aprobată va înlocui sumele menționate în prezenta anexa.

TPBI
DIRECȚIA JURIDIC ȘI ACHIZIȚII
AVIZAT SPRE NESCHIMBARE