



REGISTRUL URBANISTILOR DIN ROMANIA

CONSILIUL SUPERIOR

HOTĂRÂREA

nr. 425 din 27.06.2023

Consiliul Superior al Registrului Urbanistilor din România, întrunit în ședința din 27 iunie 2023, ținută fizic la sediul Registrului Urbanistilor din România și online, prin intermediul platformei CISCO WEBEX, ca urmare a convocării Președintelui,

având în vedere prevederile *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbanistilor din România*, aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior al RUR nr. 101 din 2010, art. 8, alin 10,

cu unanimitatea celor 12 membri prezenți la ședință în format mixt (membrii [urb. Liviu BĂILEȘTEANU, dr. soc. Georgiana TOTH, urb. Florentina CHIPER, prof. univ. dr. arh. Tiberiu Constantin FLORESCU, dr. arh. Florentina IUGAN, Dr. urb. Radu-Matei COCHECI, Conf.univ. dr. arh. Mihaela HĂRMĂNESCU, conf.dr.urb. Andreea NECȘULESCU, Arh. Bogdan Traian BOGOESCU] fiind prezenți fizic și membrii [arh. Claudiu SALANȚĂ, dr.urb. Augustina STAN, conf. univ. dr. arh. Claudiu-Gheorghe RUNCEANU] fiind prezenți online),

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă *Procedura operațională de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Registrului Urbanistilor din România*.

3. Secretariatul Registrului Urbanistilor din România va îndeplini tot ce este necesar pentru asigurarea publicității prezentei hotărâri și punerea în aplicare a celor decise la punctul 1 de mai sus.

Președinte

Prof. univ. dr. arh. Tiberiu Constantin FLORESCU



București – Bd. N. Bălcescu nr. 17A, et.5., sector 1, cod 010043, tel. (4) 0314251383

e-mail: secretariat@rur.ro, office@rur.ro; Site : www.rur.ro

Garantam drepturile dumneavoastra de a fi informat, de acces, de interventie si de opozitie, precum si orice alte drepturi prevazute de reglementarile in vigoare, in privinta propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactati in scris responsabilul cu protectia datelor, la sediul institutiei noastre sau prin posta electronica (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autoritatii competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

Nr. 732/27.06.2023

Aprobată prin Hotărârea 425/27.06.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL
REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMÂNIA

P.O. 12

Ediția: I-a, 27.06.2023, Revizia 0

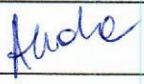
București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plângeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

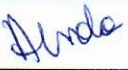
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Anca Urda	Consilier	16.06.2023	
1.2	Verificat	Adina Cămui	Director Executiv	19.06.2023	
1.3	Aprobat	Consiliul Superior		27.06.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Consiliul Superior	Membrii			
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat RUR	Secretar CS	Anca Urda	27.06.23	
3.3	Informare / Aplicare		Secretariat RUR	Director executiv	Adina Cămui	27.06.23	
3.4	Aprobare		Consiliul Superior	Membrii			
3.5	Arhivare		Secretariat RUR	Secretar CS	Anca Urda		

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantam drepturile dumneavoastra de a fi informat, de acces, de interventie si de opozitie, precum si orice alte drepturi prevazute de reglementarile in vigoare, in privinta propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactati in scris responsabilul cu protectia datelor, la sediul institutiei noastre sau prin posta electronica (rp@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autoritatii competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității și a persoanelor implicate.

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de funcționare al Consiliului Superior RUR.

4.2. Asigură continuitatea și legalitatea activității Secretariatului RUR.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director executiv, în luarea deciziilor

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Consiliului Superior RUR, titulari și supleanți și personalului RUR.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Procedura este aplicată la nivelul Consiliului Superior al RUR.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea :

1. Președintelui;
2. Membri titulari și supleanți;
3. Personalul Secretariatului RUR
4. Personalul din Birourile Teritoriale
5. Comisiilor de specialitate RUR

b. De această activitate depinde activitatea, în cadrul operațiunilor efectuate:

1. Secretariatului;
2. Birourilor Teritoriale;
3. Comisiile de specialitate RUR (comisia de examinare, comisia profesională, comisia de disciplină, comisia de cenzori).

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele (Secretariat, contabilitate, resurse umane, GDPR, birouri teritoriale, comisii de specialitate RUR).

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariatul RUR.

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le deținem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plăngerile pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr.101 din 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Registrului urbanștilor din România, publicată în M.O. nr.577 din 13.08.2010

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul Intern al Registrului Urbanștilor din România – aprobat in 05.2020;
- Hotărâri ale Consiliului Superior RUR;
- Decizii ale Președintelui;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.



București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. **031 425 5456**

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le deținem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpdp@rur.ro). Plângeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANISTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Consiliul Superior

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5450

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le deținem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plăngerile pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

8.1.1 Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării ședințelor Consiliului Superior al RUR și implicit a activității în cadrul Secretariatului General al instituției.

8.1.2. Cu o lună înainte de finalizarea mandatului Consiliului Superior al RUR, în exercițiu, Secretariatul declanșează procedura de constituire a noului Consiliului Superior.

8.1.3. Consiliului Superior RUR este desemnat pentru o perioadă de 2 ani.

8.1.4. Membrii Consiliului Superior RUR sunt desemnați după cum urmează :

- a) 4 membri titulari și 1 supleant, de către autoritatea publică centrală care are în coordonare domeniul amenajării teritoriului și urbanismul;
- b) 2 membri titulari și 1 supleant, de către Asociația Profesională a Urbaniștilor din România;
- c) 3 membri titulari și 1 supleant, de către Universitatea de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București;
- d) 1 membru titular și 1 supleant, de către Asociația Arhitecților Șefi de Județe din România;
- e) 1 membru titular și 1 supleant, de către Asociația Arhitecților Șefi de Municipii din România;
- f) 2 membri titulari și 1 supleant, de către Ordinul Arhitecților din România.

8.1.5. Pot fi desemnați pentru funcția de membru al Consiliului Superior, specialiștii și profesioniștii în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, cu cel puțin 10 ani de activitate profesională în domeniu și reputație profesională recunoscută, cu drept de semnătură pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu tarifele plătite la zi și care nu au suferit sancțiuni penale, disciplinare sau administrative în exercitarea profesiei.

8.1.6. În cazul în care una din entitățile specificate mai-sus nu a făcut nominalizările sau a făcut nominalizări parțiale, CS-RUR își va desfășura activitatea cu membrii nominalizați.

8.1.7. În timpul mandatului de 2 ani, o entitate poate face, dacă este cazul, noi nominalizări.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

Foaia de prezență;



București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. **031 425 5456**
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plângeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

Ordine de zi;
Materiale prezentate în ședință;
Procesul-verbal al ședinței;
Referat plată indemnizații de ședință;
Registrul proceselor-verbale;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

A. Foaia de prezență:

1. Servește ca document pentru plata indemnizațiilor de ședință împreună cu referatul de plată;
2. Se întocmește într-un singur exemplar;
3. Circulă:
 - membri;
 - contabilitate;
 - resurse umane.
4. Se arhivează la compartimentul Secretariat.

B. Materiale prezentate în ședință

1. Serves ca documente de analiză pe baza cărora membrii iau hotărâri;
2. Se transmit prin email;
- 3.Circulă:
 - membri
4. Se arhivează la compartimentul Secretariat.

C. Procesul-verbal ale ședinței:

- 1.Servește ca document obligatoriu pe care membrii îl semnează după ședință;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului Superior;
3. Circulă:
 - membri
 - toate compartimnentele RUR
4. Se arhivează la compartimentul secretariat.

D. Referat plată indemnizații de ședință.

- 1.Servește ca document obligatoriu pe care il întocmește si semnează secretarul impreuna cu serviciul contabilitate si se aprobă de Președinte;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului Superior;

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantam drepturile dumneavoastra de a fi informat, de acces, de interventie si de opozitie, precum si orice alte drepturi prevazute de reglementarile in vigoare, in privinta propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactati in scris responsabilul cu protectia datelor, la sediul institutiei noastre sau prin posta electronica (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autoritatii competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

3. Circulă:

- contabilitate
- resurse umane

4. Se arhivează la compartimentele: contabilitate, resurse umane.

E. Registrul proceselor-verbale

1. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la sfârșitul ședinței;
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către secretarul Consiliului Superior;
3. Circulă;
4. Poate fi consultat numai de către specialiștii cu drept de semnătură înscrși în registru;
5. Se arhivează la compartimentul secretariat.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Conform Procedurii de sistem privind circuitul documentelor.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;
- Platforma online.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției;
- Servicii externalizate.

8.3.3. Resurse financiare:

Pentru optimizarea desfășurării ședințelor Consiliului Superior se vor efectua următoarele activități:
Planificarea, la începutul fiecărui an, a activității și graficului ședințelor Consiliului Superior;



București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plângeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

Convocarea membrilor Consiliului Superior pe email si telefonic și trimiterea ordinii de zi, împreună cu materialele aferente pe cale electronică, iar după ședință trimiterea procesului-verbal.
Membrii Consiliului Superior primesc o indemnizație pentru participarea la ședințe.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Pregătirea ședinței;
- Desfășurarea ședinței;
- Întocmirea procesului-verbal.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea ședinței:

- Consiliul Superior se întrunește în ședințe ordinare sau extraordinare la sediul Registrului Urbanistilor din România, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 5 dintre membrii săi;
- În cazul în care unul sau mai mulți membri sunt în imposibilitatea de deplasare la sediul instituției, acestia au posibilitatea participării online, la ședință;
- Președintele RUR împreună cu directorul executiv propun data și ora de desfășurare a ședinței și proiectul de ordine de zi;
- Cu 10 zile înainte de data desfășurării ședinței Consiliului Superior, Secretariatul va solicita, în scris, membrilor Consiliului cât și personalului instituției, propuneri în vederea întocmirii ordinii de zi și, dacă este cazul, materiale aferente;
- Convocarea, ordinea de zi și materialele ședinței vor fi trimise cu cel puțin o săptămână înainte de data ședinței, prin email, cu specificarea datei și a orei;
- În cazul imposibilității titularului de a participa la ședința CS din luna respectivă, acesta va anunța Secretariatul cu cel puțin 3 zile înainte, pentru a se permite convocarea supleantului;
- La lucrările CS participă cu statut de *invitat* un reprezentant al studenților urbaniști.
- În ședințele Consiliului Superior pot fi invitați specialiști cu drept de semnătură și alți profesioniști din domeniu, pentru a aduce contribuții și a oferi informații suplimentare în legătură cu subiectele discutate pe ordinea de zi.
- Membrii supleanți ai Consiliului Superior înlocuiesc de drept membrii titulari în situația în care aceștia se află în imposibilitatea exercitării mandatului pentru o durată mai mare de 4 luni sau a nerespectării condițiilor de la punctul 8.1.5.

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantam drepturile dumneavoastra de a fi informat, de acces, de interventie si de opozitie, precum si orice alte drepturi prevazute de reglementarile in vigoare, in privinta propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactati in scris responsabilul cu protectia datelor, la sediul institutiei noastre sau prin posta electronica (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autoritatii competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

- Pentru participarea la ședințele Consiliului Superior, membrii acestuia primesc o indemnizație.
- La încheierea mandatului, Consiliul Superior întocmește un raport de activitate ce se transmite organizațiilor care desemnează membrii Consiliului Superior, fiind accesibil specialiștilor cu drept de semnătură înscriși în registru.

Desfășurarea ședinței:

- Ședința Consiliului Superior este condusă de Președintele RUR.
- În cazul în care Președintele nu poate participa, ședința va fi condusă de Președintele- delegat;
- Secretarul verifică prezența, asigurându-se că CS-RUR este legal întrunit în ședință, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor titulari;
- Președintele anunță ordinea de zi și modul de desfășurare a ședinței;
- Consiliul Superior adoptă hotărâri prin vot cu majoritate simplă. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui Registrului Urbaniștilor din România este decisiv. Hotărârile luate trebuie să fie în concordanță cu prevederile legale și reglementările aplicabile;
- Hotărârile pot fi luate numai în condiții de cvorum, aplicându-se regula majorității simple;
- Votul membrilor CS-RUR este exprimat prin una din următoarele modalități :
 - ridicarea mainii
 - apel nominal , efectuat de Președinte

Întocmirea procesului - verbal:

Pe parcursul ședinței, secretarul CS întocmește procesul-verbal.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultate activității CS-RUR asigură îndeplinirea următoarelor atribuții ale Registrului Urbaniștilor din România:

1. organizarea examenelor privind dobândirea dreptului de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, conform Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
2. asigurarea și gestionarea evidenței specialiștilor cu drept de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
3. stabilirea, în detaliu, a modalităților de exercitare a dreptului de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;



București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

4. monitorizarea, aplicarea și respectarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism;
5. controlul exercitării dreptului de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, ca urmare a sesizării autorităților administrației publice centrale și locale, a altor instituții, a persoanelor juridice și fizice sau din oficiu și stabilește aplicarea sancțiunilor disciplinare potrivit reglementărilor în vigoare;
6. elaborarea Statutului profesiei de urbanist, care se supune aprobării Consiliului Superior al Registrului Urbaniștilor din România în conformitate cu legislația în vigoare;
7. asigurarea publicității privind specialiștii înscrși în registru;
8. propunerea și participarea la elaborarea de reglementări în domeniul planificării teritoriale și de urbanism și în cel al proiectării urbane;
9. avizarea din punct de vedere tehnic, la cererea instituțiilor interesate, norme metodologice privind elaborarea, avizarea, aprobarea și conținutul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
10. organizarea expozițiilor de specialitate și concursuri de urbanism, naționale și internaționale și alte manifestări profesionale de interes național și internațional;
11. editarea, împreună cu Asociația Profesională a Urbaniștilor din România (APUR) a publicațiilor de specialitate, având rol de informare și promovare a bunelor practici și de critică în domeniu;
12. acordarea de sponsorizări, premii pentru cele mai bune lucrări realizate și burse pentru formarea specialiștilor în învățământul superior de specialitate;
13. organizarea și reglementarea activității de formare continuă a specialiștilor cu drept de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
14. monitorizarea procesului de formare continuă a specialiștilor cu drept de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și stabilirea criteriilor de evaluare;
15. desfășurarea activităților cu caracter economic, conform legii, al căror profit va fi utilizat pentru îndeplinirea atribuțiilor;
16. menținerea unei permanente comunicări cu structurile sale și cu specialiștii cu drept de semnătură în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului înscrși în registru;
17. îndeplinirea alte atribuții, conform legislației în vigoare;
18. promovarea domeniului și profesiei de urbanist;
19. îndeplinirea tuturor activităților legale în calitate de autoritate competentă în domeniul recunoașterii titlurilor oficiale de calificare în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
20. reglementarea acordării titlurilor profesionale în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în conformitate cu prezentul regulament.

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
 site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plăngerile pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Președintele Consiliului Superior;

- (1) Președintele Registrului Urbanistilor din România este desemnat de către Consiliul Superior dintre membrii acestuia, prin vot direct, cu majoritatea voturilor.
- (2) Președintele reprezintă Registrul Urbanistilor din România în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.
- (3) Președintele conduce lucrările Consiliului Superior și coordonează activitatea directorului executiv, conducător al Secretariatului Registrului Urbanistilor din România, precum și a birourilor teritoriale.
- (4) Președintele poate decide formarea de grupuri de lucru pentru problemele aflate pe agenda Consiliului și se poate implica în medierea litigiilor profesionale, în conformitate cu prevederile regulamentelor aprobate de Consiliul Superior.
- (5) În situația imposibilității exercitării mandatului, pe perioade determinate, exercitarea atribuțiilor se delegă președintelui delegat desemnat de către Consiliul Superior dintre membrii acestuia, prin vot direct, cu majoritatea voturilor.
- (6) În activitatea pe care o desfășoară președintele emite decizii.
- (7) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CS-RUR.

9.2. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

Constituie, înregistrează și numerotează registrul de procese-verbale al Consiliului Superior și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al Consiliului Superior;
- Redactează hotărârile Consiliului Superior, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează;
- Afișează hotărârile adoptate de către Consiliul Superior, pe pagina web a instituției;
- În situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- Transmite, la cerere, membrilor Consiliului Superior, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului Superior.

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

9.3. Consiliul Superior RUR

(1) Consiliul Superior are următoarele atribuții în dobândirea și exercitarea dreptului de semnătură:

1. numește președintele și președintele delegat ai Comisiei de examinare în vederea dobândirii dreptului de semnătură;
2. analizează și soluționează contestațiile privind respectarea regulilor de desfășurare a atestării sau a examenului privind dobândirea dreptului de semnătură;
3. hotărăște acordarea dreptului de semnătură specialiștilor care au promovat atestarea sau examenul și emite certificatele de atestare;
4. hotărăște înscrierea în registru;
5. hotărăște aplicarea sancțiunilor disciplinare, constată încetarea calității de specialist cu drept de semnătură în orice alte cazuri neimplicând răspunderea disciplinară în condițiile prezentului regulament și ale celorlalte reglementări aplicabile;
6. coordonează elaborarea și aprobă procedurile privind acordarea dreptului de semnătură pentru capitole sau secțiuni ale documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. arbitrează, la cerere, litigii de natură profesională între specialiștii cu drept de semnătură înscriși în registru;
8. îndeplinește orice alte atribuții, în condițiile prezentului regulament și ale celorlalte reglementări aplicabile.

(2) Consiliul Superior îndeplinește, potrivit legislației în vigoare, următoarele atribuții în domeniul practicii profesiei de urbanist:

1. coordonează, împreună cu Asociația Profesională a Urbaniștilor din România, elaborarea Statutului profesiei de urbanist.
2. avizează sau, după caz, recunoaște programe academice de formare sau de specializare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

(3) Consiliul Superior îndeplinește, potrivit legislației în vigoare, următoarele atribuții privind cooperarea cu alte organizații:

1. încheie convenții de cooperare cu instituții publice sau cu alte persoane juridice române;
2. încheie convenții de cooperare bilaterală sau multilaterală cu organizații similare de peste hotare.

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plăngerile pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

3. reprezintă, prin președinte sau un alt reprezentant, interesele profesioniștilor români din domeniu în cadrul Consiliului European al Urbaniștilor.

(4) Consiliul Superior îndeplinește, potrivit legislației în vigoare, următoarele atribuții în activitatea curentă a Registrului Urbaniștilor din România:

1. aprobă programe și proiecte ce urmăresc îndeplinirea atribuțiilor Registrului Urbaniștilor din România, în raport cu resursele disponibile;
2. înființează comisii de lucru, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament;
3. validează componența comisiilor de specialitate și de lucru;
4. aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor Registrului Urbaniștilor din România precum și regulamentul privind formația continuă;
5. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Registrului Urbaniștilor din România și executarea acestuia, în condițiile legii, cu evidențierea resurselor și cheltuielilor alocate în funcție de obiectivele aprobate defalcate pe Secretariat, birouri teritoriale și comisii;
6. aprobă numărul și schema de personal angajat în secretariat, precum și cuantumul salariilor acestuia;
7. hotărăște asupra patrimoniului Registrului Urbaniștilor din România;
8. stabilește sediul central al Registrului Urbaniștilor din România, înființează birourile sale teritoriale și stabilește sediile acestora, după caz;
9. stabilește tariful de exercitare a dreptului de semnătură pe categorii de documentații;
10. stabilește tarifele de examinare și de înscriere în Registrul Urbaniștilor din România;
11. aprobă desfășurarea de activități cu caracter economic ce au drept scop creșterea resurselor financiare ale Registrului Urbaniștilor din România;
12. decide asupra acceptării și folosirii de donații, sponsorizări în vederea îndeplinirii atribuțiilor Registrului Urbaniștilor din România;
13. aprobă raportul anual al directorului executiv;
14. organizează expoziții de specialitate și concursuri de urbanism naționale și internaționale, manifestări profesionale de interes local și național;
15. aprobă editarea publicațiilor de specialitate;
16. hotărăște acordarea de premii care se acordă celor mai bune lucrări de specialitate și burse pentru formarea specialiștilor în învățământul superior de specialitate și stabilește cuantumul acestora;
17. aprobă înființarea și acordarea unor distincții profesionale și propune acordarea de ordine și medalii ale României;
18. aprobă cuantumul indemnizației de ședință pentru membrii Consiliului Superior, comisiilor și Colegiului de redacție;
19. aprobă Regulamentul privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și Regulamentul referitor la organizarea și funcționarea Registrului

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le deținem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin poșta electronică (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

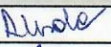
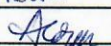
Urbaniștilor din România, cu avizul autorității publice centrale care are în coordonare domeniul amenajării teritoriului și urbanismului.

20. asigură continuitatea funcționării Registrului Urbaniștilor din România prin solicitarea nominalizărilor reprezentanților instituțiilor și asociațiilor care sunt reprezentate în Consiliul Superior.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
12	1	27.06.2023	0	-	16	-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Conducător compartiment Nume și Prenume	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
				Semnatura	Data	Observații		
1	Secretariat RUR	Anca Urda			27.06.2023			
2	Director	Adina Cămui			27.06.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire						

București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456

site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantam drepturile dumneavoastra de a fi informat, de acces, de interventie si de opozitie, precum si orice alte drepturi prevazute de reglementarile in vigoare, in privinta propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactati in scris responsabilul cu protectia datelor, la sediul institutiei noastre sau prin posta electronica (rpd@rur.ro). Plangeri pot fi adresate autoritatii competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI SUPERIOR AL REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMANIA	Revizia 0
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor.....	15
11. Formular de analiză a procedurii.....	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15



București | Bd. Nicolae Bălcescu | nr. 17A | et. 5 | sector 1 | CP. 010043 | Tel. 031 425 5456
site : www.rur.ro | e-mail: office@rur.ro

Garantăm drepturile dumneavoastră de a fi informat, de acces, de intervenție și de opoziție, precum și orice alte drepturi prevăzute de reglementările în vigoare, în privința propriilor date cu caracter personal pe care le detinem. Pentru orice sesizare, contactați în scris responsabilul cu protecția datelor, la sediul instituției noastre sau prin posta electronică (rpd@rur.ro). Plângeri pot fi adresate autorității competente ANSPDCP (www.dataprotection.ro).