



REGISTRUL URBANISTILOR DIN ROMANIA

CONSILIUL SUPERIOR

HOTĂRÂREA
nr. 468 din 23.05.2024

Consiliul Superior al Registrului Urbanistilor din România, întrunit în ședința din 23 mai 2024, ținută fizic la sediul Registrului Urbanistilor din România și online, prin intermediul platformei CISCO WEBEX, ca urmare a convocării Președintelui,

în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, art.6 alin.(1)

și

având în vedere prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Registrului Urbanistilor din România, aprobat 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, conf.dr.urb. Andreea NECȘULESCU, prof. univ. dr. arh. Tiberiu Constantin FLORESCU, conf. univ. dr. arh. Claudiu-Gheorghe RUNCEANU, dr.urb. Augustina STAN, lect.dr.arh. Dragoș BUHOCIU, dr.urb. Radu-Matei COCHECI, arh. Eugen PĂNESCU, fiind prezenți fizic și membrii: conf.univ. dr. arh. Mihaela HĂRMĂNESCU, arh. Claudiu SALANȚĂ fiind prezenți online),

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă *Procedura operațională de desfășurare a activității Consiliului Superior al Registrului Urbanistilor din România.*
2. Secretariatul tehnic al Consiliului Superior al Registrului Urbanistilor din România va duce la îndeplinire prezenta hotărâre privind asigurarea publicității și punerea în practică a prevederilor *Procedurii operaționale.*

Președinte

Prof. univ. dr. arh. Tiberiu Constantin FLORESCU

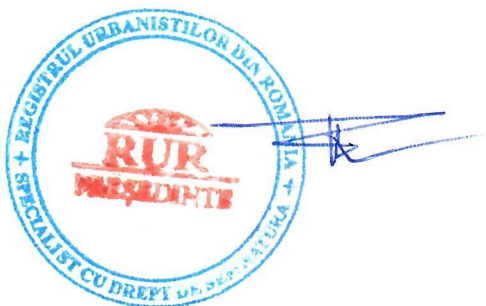


București – Bd. N. Bălcescu nr. 17A, et.5., sector 1, cod 010043, tel. (4) 0314251383

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
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1



Nr. înreg. 547/23.05.2024
 Aprobată prin Hotărârea Nr. 468/23.05.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR

al

REGISTRULUI URBANIȘTILOR DIN ROMÂNIA

P.O. 1 Ediția: I, 22.05.2024, Revizia 1

Mai 2024

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabili	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Secretariatul tehnic ANCA URDA	CONSILIER	23.05.24	<i>[Signature]</i>
1.2	Avizat	ADINA CĂMUI	CONSILIER	23.05.24	<i>[Signature]</i>

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 ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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 si prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aprobare		Membru Consiliul Superior al RUR	Membru			
3.2	Aprobare		Membru Consiliul Superior al RUR	Membru			
3.3	Aprobare		Membru Consiliul Superior al RUR	Membru			
3.4	Avizare		RUR	Președinte			
3.5	Verificare		RUR	Secretariatul tehnic			
3.6	Arhivare		RUR	Secretariatul tehnic			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie activitățile specifice desfășurate de membrii Consiliului Superior al R.U.R în exercitarea atribuțiilor ce le revin pe durata exercitării mandatului, precum și asigurarea continuității acestor activități în condiții excepționale (fluctuația membrilor Consiliului, perioada de pandemie, schimbări legislative, schimbări organizaționale, ș.a).

Procedura asigură realizarea activităților specifice desfășurate de Consiliul Superior al R.U.R în baza documentației adecvate, eliminând astfel riscul ca prin lipsa acestei proceduri, caracterul incomplet și/sau neactualizarea acesteia să nu fie realizată sau să fie realizată incomplet sau incorect activitatea Consiliului Superior al R.U.R.

Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau control, precum și conducerea R.U.R în luarea deciziilor.

Prezenta procedură este un instrument de control intern managerial și se comunică formalizat membrilor Consiliului Superior al R.U.R, precum și persoanelor implicate în desfășurarea activității Consiliului pentru a cunoaște, a înțelege și a aplica în mod corect etapele/pașii care trebuie urmați pentru realizarea activităților ce le revin.

Activitatea procedurată se delimitează de celelalte activități administrative desfășurate la nivelul R.U.R.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către membrii Consiliului Superior al R.U.R în activitățile ce le revin pe durata mandatului pentru care au fost aleși și de persoanele implicate în procesul de desfășurare a activității Consiliului, respectiv: Secretariatul tehnic al R.U.R, personalul din aparatul administrativ central, personalul din centrele teritoriale, comisiile de specialitate ale R.U.R (comisia de examinare, comisia profesională, comisia de disciplină, comisia de cenzori).

3. Documente de referință

1) Legislație primară:

Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului

2) Legislație secundară:

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

3) Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul Intern al Registrului Urbaniștilor din România - aprobat în 05.2020;
- Hotărâri ale Consiliului Superior R.U.R;
- Decizii ale Președintelui R.U.R;
- Pagina de internet/intranet de pe site-ul R.U.R.;
- Alte acte normative.

4. Desemnarea și numirea membrilor Consiliului Superior

(1) Consiliul Superior reprezintă forul suprem de conducere al R.U.R și este desemnat pentru o perioadă de 2 ani.

(2) Consiliul Superior are 13 membri titulari și 6 supleanți, 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

- 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.
- (3) 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.
- (4) Președintele R.U.R este desemnat de către Consiliul Superior dintre membrii acestuia, prin vot direct, cu majoritatea voturilor.
- (5) Președintele reprezintă R.U.R în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate.
- (6) La încheierea mandatului, Consiliul Superior întocmește un raport de activitate care se transmite organizațiilor care desemnează membrii Consiliului Superior, fiind accesibil specialiștilor cu drept de semnătură înscrisi în registru.
- (7) Calitatea de membru în Consiliul încetează astfel:
- încetează de drept la sfârșitul mandatului sau
 - la cerere pe motive temeinic fundamentate.
- (8) Pentru participarea la ședințele Consiliului Superior, membrii acestuia primesc o indemnizație.
- (9) Cu o lună înainte de finalizarea mandatului, Consiliului Superior al R.U.R aflat în exercițiu, declanșează, prin Secretariatul tehnic, procedura de constituire a noului Consiliului Superior.
- (10) Activitatea curentă a Consiliului Superior este asigurată de Secretariatul tehnic subordonat Consiliului, condus de Președintele instituției.

5. Descrierea procedurii

5.1 Desfășurarea activității Consiliului Superior al R.U.R

5.1.1. Convocarea membrilor la ședințele de lucru

(1) Ședințele Consiliului Superior se desfășoară conform Regulamentului propriu de funcționare și în baza prezentei proceduri operaționale.

(2) Ședințele de lucru ale Consiliului Superior sunt ordinare și extraordinare organizate la sediul RUR și se întrunește **ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui sau a cel puțin 5 dintre membrii săi.**

(3) De regulă, membrii Consiliul Superior al R.U.R sunt convocați în ședințe periodice, ordinare, pentru a analiza **propunerile, solicitările sau cererile** ce fac obiectul Ordinei de zi a ședinței.

(4) Președintele R.U.R împreună cu directorul executiv propun data și ora de desfășurare a ședinței și proiectul de ordine de zi.

(5) Cu 10 zile înainte de data desfășurării ședinței Consiliului Superior, prin Secretariatul tehnic va solicita, în scris, membrilor Consiliului Superior al R.U.R (titulari și supleanți) și/sau alte persoane după caz (specialiști și profesioniști în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului), cât și personalului instituției, solicitări, cereri sau propuneri în vederea întocmirii proiectului ordinii de zi și, dacă este cazul, materiale aferente.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

(6) Secretariatul tehnic al Consiliului întocmește **Lista propunerilor, solicitărilor sau cererilor (Model formular F-PO-01)** pe baza propunerilor, solicitărilor sau cererilor primite pe adresa instituției, pe care o înaintează Președintelui R.U.R și directorului executiv al R.U.R.

(7) Ordinea de zi a ședințelor extraordinare este însoțită de o fundamentare privind justificarea organizării ședinței.

(8) Secretariatul tehnic convoacă membrii Consiliul Superior al R.U.R în ședințe (ordinare sau extraordinare), prin elaborarea și transmiterea documentului către toți membrii **Invitație (Model formular F-PO-02)**, care este aprobată de Președintele R.U.R.

(9) Invitația este transmisă de către Secretariatul tehnic prin poșta electronică a R.U.R.

(10) Invitația de participare la ședințele de lucru (ordinare și extraordinare) ale Consiliului Superior al R.U.R se transmite de regulă cu o săptămână înainte de data ședinței, cu specificarea datei, a orei și a ordinii de zi a ședinței.

(11) Membrii supleanți 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 care au suferit sancțiuni penale neradiate, disciplinare sau administrative în exercitarea profesiei.

(12) În cazul imposibilității participării la ședință a titularului, acesta va anunța Secretariatul tehnic cu 3 zile înainte de ședință, pentru a permite convocarea supleantului.

5.1.2 Consultarea documentației aflate pe ordinea de zi

(1) Materialele ce urmează a fi analizate în ședințele de lucru vor fi transmise membrilor Consiliului Superior odată cu convocarea la ședința de lucru.

(2) Membrii Consiliului Superior al R.U.R analizează **propunerile, solicitările sau cererile** ce fac obiectul Ordinei de zi a ședinței și în funcție de numărul și complexitatea subiectelor propuse pentru analiză și dezbateri pot propune cu privire la subiectele ce vor fi cuprinse în următoarea Ordine de zi și data ședinței.

(3) Registrul proceselor-verbale ale ședințelor de lucru ale Consiliului Superior poate fi consultat la cerere, numai de către specialiștii cu drept de semnătură înscrisi în registru.

5.1.3. Desfășurarea ședințelor de lucru

(1) La ședințele Consiliului Superior pot fi invitați specialiști cu drept de semnătură și alți profesioniști din domeniu, în vederea analizării problemelor aflate pe ordinea de zi și cu statut de „invitat”, poate participa un reprezentant al studenților urbaniști.

(2) Președintele conduce lucrările Consiliului Superior și coordonează activitatea directorului executiv, conducător al Secretariatului R.U.R, precum și a centrelor teritoriale.

(3) Președintele poate decide formarea de grupuri de lucru pentru problemele aflate pe agenda Consiliului și se poate implica în medierea litigiilor profesionale.

(4) În situația imposibilității exercitării mandatului pe perioade determinate, Președintele R.U.R își poate delega atribuțiile Președintelui delegat desemnat de către Consiliul Superior dintre membrii acestuia, prin vot direct, cu majoritatea voturilor.

(5) În situații obiective care fac nerecomandată/imposibilă prezența tuturor membrilor Consiliului Superior al R.U.R la locul de desfășurare a ședințelor, acestea se desfășoară prin mijloace electronice, printr-o **platformă online de videoconferință** (Zoom, Cisco Webex, Microsoft Teams, etc.). Prin intermediul platformei online de videoconferință aleasă de instituție se realizează și înregistrarea audio - video a ședințelor, care vor fi stocate/copiate și pe un dispozitiv de stocare extern (stick USB, hard extern, CD, DVD, etc.).

(6) Responsabilul cu efectuarea înregistrărilor audio-video și stocarea acestora este Secretariatul tehnic al Consiliului Superior al R.U.R;

(7) Secretariatul tehnic verifică prezența, asigurându-se că este întrunit cvorumul în ședință, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor;

(8) Președintele anunță ordinea de zi și modul de desfășurare a ședinței;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

(9) În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul Superior adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi.

(10) La număr egal de voturi, votul Președintelui R.U.R este decisiv.

(11) Hotărârile pot fi luate numai în condiții de cvorum, aplicându-se regula majorității simple.

(12) Votul membrilor Consiliului Superior al R.U.R este exprimat prin una din următoarele modalități :

- ridicarea mainii sau
- apel nominal efectuat de Președinte

(13) În cadrul ședințelor ordinare și extraordinare, în desfășurarea activității pe care o desfășoară, Președintele emite decizii.

(14) Votul membrilor Consiliului Superior al R.U.R este personal și, de regulă, deschis. Membrii pot decide ca votul să fie secret.

(15) Lucrările ședințelor se consemnează în Registrul proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Superior și prin grija Secretariatului tehnic acestea sunt asumate prin semnătură de toți membrii prezenți.

(16) În situația în care membrii Consiliului Superior al R.U.R nu au putut formula un punct de vedere față de **propunerea, solicitarea sau cererea** aflate pe Ordinea de zi, se elaborează un proiect de adresă-răspuns și se reiau dezbaterile materialului supus analizei într-o ședință viitoare.

6. Valorificarea rezultatelor activității Consiliului Superior al R.U.R.

6.1 Rezultatele activității Consiliului Superior al R.U.R. asigură îndeplinirea următoarelor activități:

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;
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 R.U.R 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

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 înscriși 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.

6.2 Implementarea activității Consiliului Superior al R.U.R.

Implementarea propunerilor Consiliului Superior al R.U.R. este asigurată prin intermediul: Secretariatului tehnic al R.U.R, personalului din aparatul administrativ central, personalului din centrele teritoriale, respectiv prin intermediul comisiilor de specialitate ale R.U.R (comisia de examinare, comisia profesională, comisia de disciplină, comisia de cenzori).

7. Responsabilități

7.1. Responsabilitățile Consiliului Superior al R.U.R

7.1.1. În dobândirea și exercitarea dreptului de semnătură Consiliul Superior are următoarele atribuții:

1. desemnează 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 Tabloul Național al Urbaniștilor;
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.

7.1.2 În domeniul practicii profesiei de urbanist, Consiliul Superior îndeplinește următoarele atribuții:

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

7.1.3 Privind cooperarea cu alte organizații, Consiliul Superior îndeplinește următoarelor atribuții:

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

7.1.4 În realizarea activității curente a R.U.R, Consiliul Superior îndeplinește următoarele atribuții:

- 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, centre 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 centrele 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 atestare, 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 sponsorizări, 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 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

7.2. Responsabilitățile Președintelui R.U.R

- 1) propune împreună cu Directorul executiv data și ora de desfășurare a ședinței;
- 2) analizează și validează „*Lista propunerilor, solicitărilor sau cererilor*” centralizată întocmită de Secretariatul tehnic;
- 3) propune împreună cu Directorul executiv proiectul de „*Ordine de zi*” a ședințelor;
- 4) convoacă ședințele de lucru ale Consiliului Superior al R.U.R, prin Secretariatul tehnic;
- 5) coordonează activitatea Directorului executiv conducător al secretariatului R.U.R și a centrelor teritoriale;
- 6) conduce lucrările Consiliului Superior al R.U.R;
- 7) poate decide formarea de grupuri pentru problemele aflate pe agenda Consiliului;
- 8) se poate implica în medierea litigiilor profesionale;
- 9) își poate delega atribuțiile Președintelui delegat desemnat de către Consiliul Superior dintre membrii acestuia, prin vot direct, cu majoritatea voturilor;
- 10) Emite decizii.

7.3 Responsabilitățile Directorului executiv

- 1) propune împreună cu Președintele R.U.R data și ora de desfășurare a ședinței;
- 2) propune împreună cu Președintele R.U.R proiectul de „*Ordine de zi*” a ședințelor de lucru;
- 3) pune în aplicare hotărârile Consiliului Superior și deciziile președintelui;
- 4) prezintă Consiliului Superior rapoarte privind activitatea curentă și informări detaliate asupra unor subiecte, ca urmare a solicitării președintelui sau membrilor Consiliului Superior;
- 5) Emite dispoziții.

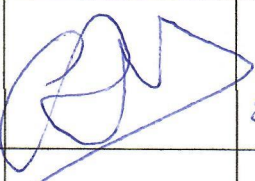
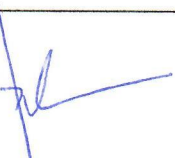
7.4 Responsabilitățile Secretariatului tehnic

- 1) cu 10 zile înainte de data ședinței de lucru, transmite solicitarea către membrii Consiliului Superior, experți și specialiști și alte persoane prin mailul instituției, dacă au propuneri, cereri sau solicitări pentru viitoarea ședință de lucru;
- 2) elaborează „*Lista propunerilor, solicitărilor sau cererilor*” centralizată ținând cont de propunerile, solicitările sau cererile transmise la R.U.R;
- 3) înaintează spre analiză și validare Președintelui și Directorului-executiv, „*Lista propunerilor, solicitărilor sau cererilor*” centralizată;
- 4) convoacă membrii Consiliului Superior la ședințele de lucru prin transmiterea „*Invitației*” și a „*Ordinei de zi*” prin poșta electronică;
- 5) verifică prezența în ședințele de lucru asigurându-se că este întrunit cvorumul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor;
- 6) este responsabil cu efectuarea înregistrărilor (copierea și stocarea acestora) pentru ședințele care se desfășoară online;
- 7) întocmește toată documentația necesară desfășurării ședințelor de lucru ale Consiliului Superior al R.U.R. (proces-verbale ale ședințelor, referat de plată a indemnizațiilor, registrul proceselor verbale, etc.) cu respectarea prevederilor legale privind funcționarea R.U.R. și a protecției datelor cu caracter personal;
- 8) elaborează și actualizează PO privind activitatea Consiliului Superior al R.U.R. în conformitate cu prevederile legale privind elaborarea procedurilor operaționale în funcție de modificările legislative și organizaționale sau la cererea membrilor Consiliului Superior;
- 9) înaintează spre avizare persoanelor avizatoare, proiectul PO privind activitatea Consiliului Superior al R.U.R.;
- 10) înregistrează proiectul PO în registrul propriu privind activitățile procedurate la nivelul R.U.R;
- 11) înaintează proiectul PO spre aprobare Consiliului Superior al R.U.R.;
- 12) completează Lista de difuzare a PO;

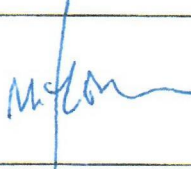
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

13) diseminează tuturor membrilor Consiliului și arhivează PO.

FORMULAR ANALIZĂ ȘI AVIZARE A PROCEDURII

Nume prenume și	Funcția	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
		Semnătură	Data	Observații		
TIBERIU FLORESCU	Președinte		23.05. 2024			
LIVIU BĂILEȘTEANU	membru titular		23.05. 2024			
ANDREEA NECOULESCU	membru titular		23.05. 2024			
EUGEN PANORU	membru supleant		23. 05. 24			
GEORGIANA TOTH	membru titular		23.05. 2024			
AUGUSTINA STAN	membru titular		23.05. 2024			
MATEI COCECI	membru titular		23.05. 2024			
RUNCEANU CLAUDIU	membru titular		23.05. 2024			
DRAGOS BUHOIU	membru supleant		23.05. 2024			
ANCA GINAVAR	membru titular		23.05. 2024			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

CLAUDIU SALANTĂ	membru titular		23.05.24			
MIHAELA HARMĂNESCU	membru titular		23.05.24			

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr crt	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

Anexa nr 1

Lista propunerilor, solicitărilor sau cererilor (Model formular F-PO-01)

Nr crt	Nume și prenume	Funcția	Propunere	Solicitare	Cerere	Observație
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

Anexa nr 2

Invitație (Model formular F-PO-02)

REGISTRUL URBANIȘTILOR DIN ROMÂNIA,

Adresa:

.....

Numărul și data:

INVITAȚIE

În atenția doamnei(lui), membru în Consiliul Superior al Registrului Urbaniștilor din România

Stimată(e) doamnă/domn,

În calitate de membru al Consiliului Superior al R.U.R., ales în baza nr. din, vă invităm în data de, ora, la sediul Registrului Urbaniștilor din România, Bld. Nicolae Bălcescu nr. 17A, et 5, sector 1, CP 010043, București, site www.rur.ro, email office@rur.ro, etaj. 5, camera, pentru a participa la ședința(ordinară/extraordinară) a Consiliului Superior al Registrului Urbaniștilor din România.

Dezbaterile în cadrul Consiliului Superior al Registrului Urbaniștilor din România se vor desfășura conform Ordinei de zi anexată la prezenta, iar documentația dezbătută este pusă la dispoziție la sediul Registrului Urbaniștilor din România etajul, camera

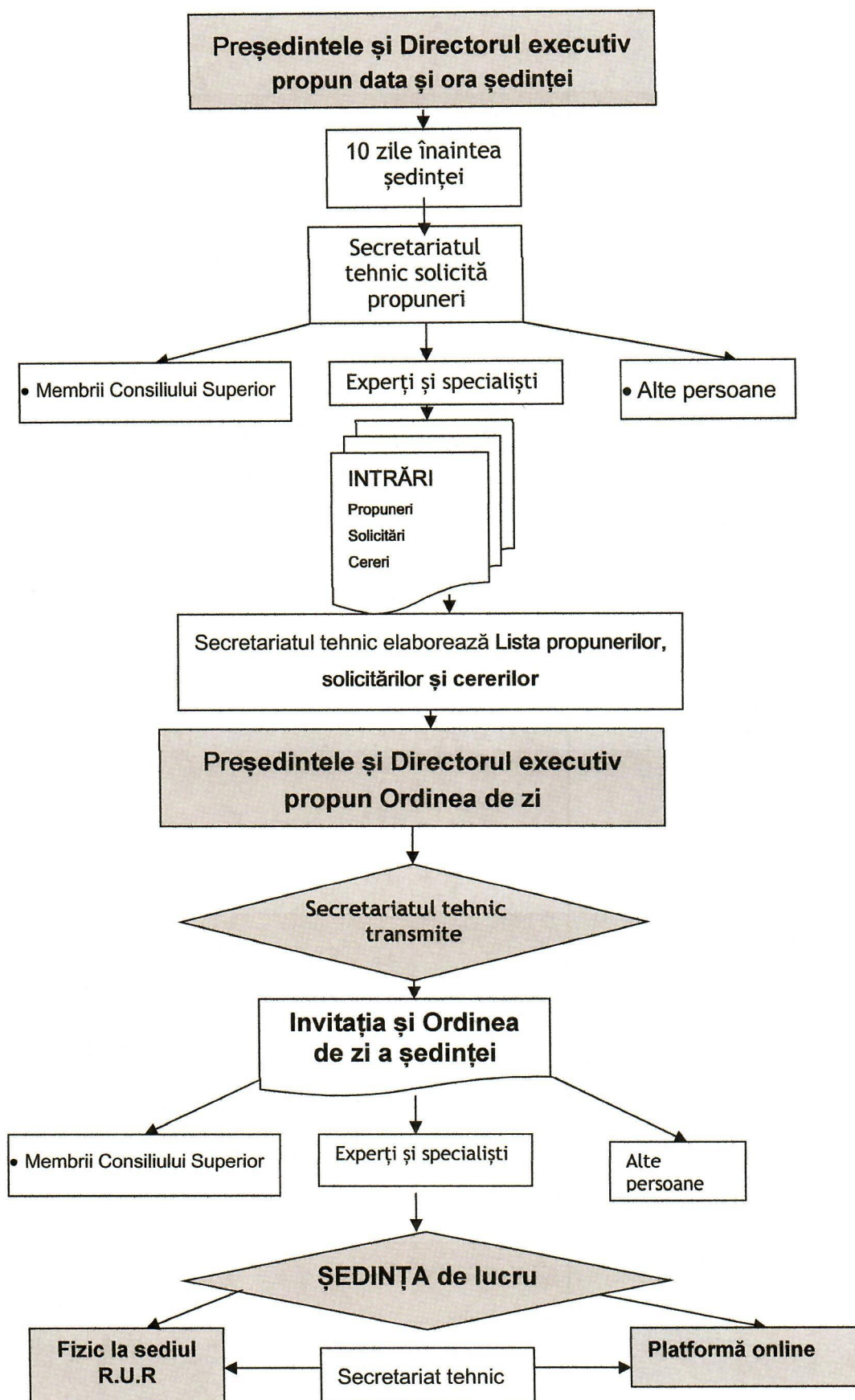
Președintele Registrului Urbaniștilor din România

.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

Diagrama de proces privind activitatea Consiliului Superior al R.U.R



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL RUR	Revizia 1
	Cod: PO 01	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4

Diagrama de proces privind avizarea PO de desfășurare a activității Consiliului Superior al R.U.R

Descrierea procesului

