

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de funcționare al Comisiei Tehnico-Economice (CTE) din cadrul Primăriei Orașului Beclean

Consiliul Local al orașului Beclean întrunit în ședința extraordinară din data de 26.04.2023 în prezența unui număr de 16 consilieri locali din totalul de 17 consilieri locali în funcție;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3383/21.04.2023 al Primarului orașului Beclean;
- Raportul nr. 3384/21.04.2023 întocmit de către domnul Toth Ștefan Romus – Arhitect Șef din cadrul Serviciului Arhitect șef din Primăria orașului Beclean;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local, nr. 31/26.04.2023, nr. 27/26.04.2023, nr. 12/26.04.2023 și nr. 25/26.04.2023;

În conformitate cu:

- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 44 din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor: art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de funcționare al Comisiei Tehnico-Economice (CTE) din cadrul Primăriei Orașului Beclean, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinirea hotărârii se încredințează Primarul, Serviciul Arhitect șef și Direcția economică din cadrul Primăriei orașului Beclean.

Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general uat oraș Beclean și se transmite prin secretariatul Consiliului Local către:

- Primar;
- Serviciul Arhitect șef;
- Direcția economică;
- Instituția Prefectului – Județului Bistrița-Năsăud.

Președinte de ședință,
Pop Vasile



Contrasemnează,
Secretar general u.a.t. oraș Beclean
Oprea Simiona Crinela

Nr. 55 din 26.04.2023

Hotărârea a fost adoptată cu 16 voturi „pentru”.
D.D.M.

**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE
AL COMISIEI TEHNICO-ECONOMICE (CTE)
DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BECLEAN**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art 1.

- (1) În vederea exercitării atribuțiilor ce revin Orașului Beclean, privind avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, se organizează Comisia tehnico-economică (CTE) din cadrul Primăriei Orașului Beclean ca organ deliberativ.
- (2) Comisia tehnico-economică analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la totalitatea documentațiilor/documentațiilor tehnico-economice și/sau studiilor, precizate la *Art. 3.- Atribuțiile CTE (alineatele 1 - 6)*, aferente investițiilor publice aflate în competența de aprobare a Orașului Beclean, în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- (3) Comisia tehnico-economică, emite avizul CTE, pentru documentațiile/documentațiile tehnico-economice și recomandări pentru studiile, temele de proiectare/caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, care au făcut obiectul analizei în Comisie.
- (4) Regulamentul de funcționare al Comisiei tehnico-economice (CTE) din cadrul Primăriei Orașului Beclean se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Beclean.
- (5) Componenta Comisiei tehnico-economice (CTE) din cadrul Primăriei Orașului Beclean și a Secretariatului comisiei se aprobă prin Dispoziția Primarului Orașului Beclean.
- (6) Ședințele Comisiei tehnico-economice nu au caracter public, specificul activității CTE nu constituie organizarea dezbaterilor/consultărilor publice. Comisia tehnico-economică este forul deliberativ final, ce beneficiază de prezența specialiștilor, elaboratorilor documentațiilor și/sau după caz a experților cooptați și care emite avizul asupra documentației finale supuse analizei. Orice eventuale etape de dezbateri și/sau consultare publică, dacă acestea sunt necesare și au fost stabilite conform prevederilor legislative, reprezintă eventual pași premergători care trebuie să se desfășoare anterior și separat de transmiterea documentației finale spre avizare în cadrul CTE.
- (7) Avizul Comisiei tehnico-economice nu derobează elaboratorul documentației de obligativitatea respectării tuturor prevederilor/reglementărilor legale și a normativelor și standardelor aplicabile.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI TEHNICO-ECONOMICE (CTE)

Art 2. Organizarea Comisiei tehnico-economice

- (1) Componenta Comisiei tehnico-economice va fi stabilită prin Dispoziție a Primarului Orașului Beclean. În vederea stabilirii componenței Comisiei tehnico-economice se va avea în vedere principiul reprezentării proporționale și corecte a Direcțiilor actuale și/sau viitoare și a Compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Beclean care sunt implicate în mod direct în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții. În

vederea asigurării reprezentării în Comisia CTE a specialităților necesare analizei și avizării documentațiilor tehnico-economice, specialități ce sunt implicate în generarea și implementarea proiectelor de investiții, reprezentarea va fi asigurată în raport direct proporțional cu numărul de specialități din cadrul structurilor a căror activitate este în mod direct legată de generarea și/sau implementare și/sau urmărirea implementării proiectelor de investiții. Astfel, în mod obiectiv, componența Comisiei tehnico-economice va include minim, reprezentanți ai următoarelor specialități tehnice implicate de regulă în realizarea proiectelor de investiții: urbanism (și autorizări), direcție economică, achiziții publice, transport public.

(2) Comisia tehnico-economică denumită în continuare CTE este formată din:

- Primarul Orașului Beclean în calitate de Președinte - membru cu drept de vot;
- Viceprimarul Orașului Beclean - în calitate de membru cu drept de vot. Viceprimarul poate fi desemnat ca locuitor al Președintelui prin act administrativ, urmând să poată conduce ședințele CTE.
- Reprezentanți ai Orașului Beclean, specialiști din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean - în calitate de membri cu drept de vot;
- Alți specialiști angajați ai Primăriei Orașului Beclean conform Statului de funcții - în calitate de membri cu drept de vot, dacă este cazul;
- Secretariatul Comisiei tehnico-economice este asigurat de un specialist din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Beclean - membru fără drept de vot.

(3) Specialiști din cadrul instituțiilor subordonate și specialiști externi pot participa în calitate de invitați, în funcție de specificul proiectelor/lucrărilor propuse spre avizare. Invitații nu au drept de vot.

(4) Luând în considerare prevederile alineatului (1) referitoare la necesitatea asigurării reprezentării specialităților responsabile cu promovarea și implementarea proiectelor de investiții publice în cadrul Comisiei tehnico-economice, Comisia va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, respectiv președintele, și un număr de maxim 6 membri. În vederea asigurării nivelului decizional necesar emiterii unui Aviz CTE, unul dintre reprezentanți este obligatoriu Arhitectul Șef, iar ceilalți membri asigură reprezentativitatea din punct de vedere al diverselor specialități din cadrul structurilor respective cu atribuții în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții.

(5) La ședințele Comisiei tehnico-economice vor participa, obligatoriu, fără drept de vot, autorii/ specialiștii/inițiatorii documentațiilor supuse analizei CTE, cu scopul de a le prezenta și susține.

(6) La ședințele Comisiei tehnico-economice, pot fi invitați a participa, fără drept de vot, în calitate de experți cooptați, și alți specialiști externi, a căror vastă experiență profesională recunoscută în domeniul respectiv îi recomandă pentru poziția de expert cooptat (de exemplu: expert urbanism, expert inginerie de trafic, expert siguranță rutieră, expert mediu, etc.), după ce în prealabil au completat o declarație privind conflictul de interese și o declarație de confidențialitate cu privire la documentațiile și discuțiile din cadrul ședințelor CTE.

Art.3 Atribuțiile CTE:

- (1) Comisia tehnico-economică, verifică, analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la studiile, documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții publice din domeniul de competență a Orașului Beclean, în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și a legislației în vigoare.
- (2) Comisia tehnico-economică va analiza și verifica documentațiile tehnico-economice supuse avizării în concordanță cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al Orașului Beclean.
- (3) Comisia tehnico-economică analizează și avizează, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și având la bază referatele de necesitate și oportunitate, notele conceptuale, temele de proiectare și/sau după caz caietele de sarcini aferente proiectelor, aprobate de către primarul Orașului Beclean, următoarele documentații tehnico-economice ale proiectelor de investiții publice finanțate din bugetul local, bugetul de stat și/sau alte fonduri:
 - a) studii de fezabilitate,
 - b) studii de fezabilitate,
 - c) documentații de avizare a lucrărilor de intervenții,
 - d) proiecte tehnice pentru:
 - proiectele/obiectivele de investiții complexe și/sau de anvergură;
 - proiectele/obiectivele de investiții la care se modifică indicatorii tehnico-economici maximali și/sau minimali (indicatori definiți conform HG nr. 907/2016);
 - e) modificări și/sau actualizări ale documentațiilor economice, cu precizarea că simpla actualizare a Devizului General exclusiv în raport cu evoluția prețurilor (raportat la indicele de inflație) nu va face obiectul analizei în comisia CTE.
 - f) orice alte modificări ale soluțiilor tehnice prevăzute inițial în cadrul documentațiilor/documentațiilor tehnico-economice, sau prevăzute la fazele de elaborare anterioare, sau modificări ale soluțiilor tehnice prevăzute în cadrul documentațiilor tehnico-economice deja avizate.
- (4) La solicitarea structurii responsabile de generarea și/sau implementarea proiectului sau a Președintelui CTE (ori a locțiitorului desemnat prin act administrativ), în cazul în care se consideră necesar, Comisia tehnico-economică poate analiza, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și alte documentații/documentații tehnico-economice, independente de SF/DALI/PT (ex: teme de proiectare și/sau caiete de sarcini pentru proiecte complexe și/sau de anvergură, studii de oportunitate, studii de trafic, alte studii pentru care structuri din cadrul POB solicită în mod justificat un aviz din partea CTE, etc.)
- (5) La solicitarea structurii responsabile de generarea și/sau implementarea proiectului, sau a președintelui CTE (ori a locțiitorului desemnat prin act administrativ), în special pentru proiecte/obiective de investiții complexe și/sau de importanță majoră, comisia tehnico-economică analizează propunerile de soluții/variante așa cum sunt prezentate/propuse ele la faza SF/DALI sau propunerile în sensul adaptării/schimbării soluțiilor avizate anterior și emite un aviz în consecință.
- (6) Pe parcursul derulării activităților de proiectare sau, după caz, pe parcursul execuției lucrărilor, la solicitarea proiectantului sau, după caz, Antreprenorului, în atenția CTE pot intra propuneri de adaptare a soluțiilor și/sau adaptare a proiectului ce modifică părți din lucrare pentru care a fost emis un punct de vedere/aviz CTE.

(7) Atribuțiile secretariatului CTE:

- a) Pregătește și organizează desfășurarea lucrărilor ședinței,
- b) Verifică modul de întocmire al documentațiilor depuse, în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 și a prezentului Regulament,
- c) Restituie documentațiile neconforme prevederilor art.3 alin.2,
- d) În timpul ședințelor consemnează în Procesul Verbal al ședinței obiecțiunile, comentariile și recomandările membrilor CTE și a invitaților,
- e) Redactează avizul CTE,
- f) Eliberează, la cerere și cu aprobarea Președintelui CTE către proiectanți și/sau investitorii îndreptățiți o copie a avizului CTE, vizată "conform cu originalul",
- g) Întocmește dosarul ședinței,
- h) Întocmește baza de date și gestionează arhiva CTE,
- i) Păstrează în arhiva CTE un exemplar, în format electronic, din documentația supusă avizării,
- j) Întocmește, modifică și propune spre aprobare documentele aferente funcționării CTE.

Art 4. Funcționarea CTE:

- (1) Comisia tehnico-economică se consideră valabil întrunită, în prezența a cel puțin două treimi plus unu dintre membrii cu drept de vot.
- (2) În situația neîndeplinirii prevederilor aliniatului anterior, Comisia tehnico-economică nu se poate considera constituită în acord cu prezentul Regulament și ca urmare, nu poate adopta decizii/hotărâri.
- (3) Comisia tehnico-economică poate lua hotărâri privind avizarea documentațiilor și a documentațiilor tehnico-economice cu acceptul a cel puțin două treimi din membrii cu drept de vot ai comisiei, indiferent de numărul celor prezenți la respectiva ședință. Având în vedere semnificația și importanța Avizului CTE, regula statuată la acest alineat asigură faptul că nu se poate ajunge în situația adoptării unor hotărâri/avize cu majoritate necalificată.
- (4) Ședințele Comisiei tehnico-economice pot fi conduse, în absența Președintelui Comisiei, de către locțiitorul acestuia (Viceprimar) desemnat prin act administrativ. Locțiitorul Președintelui Comisiei poate conduce lucrările/ședințele la care Președintele Comisiei nu este prezent.
- (5) Un membru al comisiei tehnico-economice care absentează nejustificat la 3 sau mai multe ședințe consecutive, va fi înlocuit din comisia tehnico-economica cu un alt membru care reprezintă aceeași structură/serviciu/birou în vederea păstrării necesității de reprezentare pe specialități și a asigurării funcționării comisiei. Având în vedere că participarea în CTE va constitui sarcină de serviciu, Angajatorul poate lua toate măsurile/sancțiunile legale aplicabile în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- (6) Un membru al comisiei tehnico-economice care din motive justificate absentează de la o ședință va depune la secretariatul CTE documentele/declarația justificative a acestor motive.
- (7) Un membru al comisiei tehnico-economice care din motive justificate (cu prezentarea documentelor justificative) – fiind vizate în special situațiile medicale, nu poate participa o perioadă mai lungă de timp la ședințele ordinare sau extraordinare ale CTE poate solicita Președintelui Comisiei CTE aprobarea înlocuirii temporare din Comisie, pentru maxim 90 zile, și numirea, prin Dispoziție a Primarului, a unui alt

membru din aceeași structură/serviciu cu aceeași specializare pentru a asigura continuitatea reprezentării domeniului/specializării respective la dezbaterile și avizarea documentațiilor tehnico-economice. Solicitarea trebuie transmisă prin e-mail secretariatului comisiei și președintelui comisiei, cu cel puțin 72 ore înaintea orei programate pentru desfășurarea ședinței. Nu se va putea abuza în mod repetat de prevederea care permite înlocuirea temporară a unui membru titular cu un alt membru.

- (8) Personalul de specialitate din cadrul Direcției/Serviciului/Biroului /Compartimentului responsabil/inițiator al proiectului va verifica în prealabil respectarea cerințelor de conformitate privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației, conform HG 907/2016 și a legislației în vigoare, va întocmi un Referat intern de verificare asumat de către funcționarul public responsabil de proiect, șeful de serviciu și directorul direcției respective, în care se vor consemna punctual și specific concluziile verificării de conformitate.
- (9) Aspectele ce țin de situația juridică a proprietății și după caz, exproprieri, corelarea cu alte documente și faze anterioare pentru documentația transmisă reprezintă o parte din verificările necesare a se realiza de către compartimentul inițiator/responsabil, fiind obligatoriu incluse în cadrul Referatului intern de verificare. În cazul în care în analiza CTE se află studii sau documentații tehnico-economice încă nefinalizate (ex. etapa intermediară de prezentare soluții la o documentație SF), referatul de verificare va menționa specific acest aspect, caz în care anumite puncte/secțiuni din referatul de verificare, vor purta după caz mențiunea de neaplicabilitate.
- (10) În conformitate cu rolul de organism suport pentru alegerea celor mai bune soluții tehnico-economice pentru proiectele de investiții derulate de către Orașul Beclean în vederea desfășurării activității Comisiei tehnico-economice, membrii cu drept de vot ai acesteia vor primi de la secretariatul Comisiei tehnico-economice drept de acces (doar vizualizare) la serverul/partiția/folderul ședinței programate. Astfel, membrii cu drept de vot, vor primi acces la Notele de prezentare, Referatul de susținere, Referatul intern de verificare de conformitate, alte documente după caz, ordinea de zi și convocarea. Documentațiile tehnico-economice, studiile și documentațiile ce urmează a fi supuse analizei, vor putea fi studiate, la cerere, și la secretariatul comisiei.
- (11) Documentația completă ce va fi înaintată secretariatului CTE, în vederea analizei în CTE, respectiv 1 exemplar pe suport de hârtie care se va restitui inițiatorului și 1 exemplar pe suport electronic care se atașează la dosarul ședinței, va avea atașate: Referatul intern de verificare întocmit conform Anexei 1 a prezentului Regulament, adresa de înaintare a documentației conform Anexei 2, Referatul de susținere conform model orientativ Anexa 3, Nota de prezentare înaintată de Proiectant/Consultant. În situația în care în analiza Comisiei CTE intră și alte tipuri de documentații (Caiete de sarcini pentru proiecte complexe, Studii pe etape intermediare de prezentare soluții, altele după caz) pentru care nu sunt aplicabile/relevante în respectiva etapa prevederile Referatului intern de verificare acesta nu este obligatoriu a fi prezentat.
- (12) Depunerea documentației și formularisticii aferente complete la secretariatul comisiei CTE se va face cu minim 10 zile lucrătoare înainte având în vedere necesitatea finalizării verificărilor formale, a convocării și a ordinii de zi cu 5 zile înainte de ședința ordinară.
- (13) Comisia tehnico-economică poate solicita date suplimentare, necesare soluționării unor neclarități; poate dispune completarea sau refacerea documentațiilor care nu sunt întocmite corespunzător.

- (14) Comisia tehnico-economică, emite, după caz AVIZ FAVORABIL sau AVIZ FAVORABIL CU CONDIȚII sau AVIZ NEGATIV (în cazul unui Aviz Negativ, soluția/modificarea/documentația este respinsă). Exclusiv, și numai pentru caietele de sarcini/temele de proiectare supuse analizei în CTE, Comisia tehnico-economică poate emite Recomandări.
- (15) Membrii Comisiei tehnico-economice sunt solidari răspunzători pentru activitatea desfășurată.
- (16) **Secretariatul CTE** pregătește și organizează desfășurarea lucrărilor ședințelor de lucru ale CTE după cum urmează:
- a) preia documentele de la inițiatorul proiectului și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al CTE;
 - b) redactează ordinea de zi și convocatorul și le înaintează presedintelui CTE spre aprobare;
 - c) convoacă membrii CTE și invitații la ședință, pe baza de semnătură;
 - d) pune la dispoziția membrilor CTE documentațiile depuse în vederea avizării;
 - e) prezintă succint, după caz, principalele probleme de formă rezultate din verificarea documentațiilor;
 - f) în timpul ședințelor redactează procesul verbal al ședinței pe care toți membrii CTE prezenți vor semna pentru conformitate;
 - g) redactează și emite avizul CTE în termen de 5 sau maxim 7 zile lucrătoare (în cazuri justificate), de la data ședinței CTE;
 - h) redactează și emite avizul CTE în 2 exemplare, unul rămâne la dosarul ședinței, care se arhivează;
 - i) transmite un exemplar original solicitantului avizului CTE;
 - j) gestionează arhiva CTE.
- (17) Membrii Comisiei tehnico-economice care au păreri divergente celor ce stau la baza deciziei aprobate, sunt obligați să le motiveze în mod clar și distinct în cadrul procesului verbal al ședinței.
- (18) Documentațiile pentru care au fost solicitate completări sau lămuriri suplimentare în scris, se vor returna inițiatorului, care le va redepona la o dată ulterioară. Se reține la arhivă exemplarul electronic al documentației restituite.
- (19) În situații excepționale ședințele comisiei CTE se vor putea desfășura și online.

Art 5. Desfășurare ședințe CTE. Termene

- (1) Comisia tehnico-economică se întrunește în ședințe ordinare lunare, în prima săptămână a lunii, în ziua de miercuri, la ora 10:00.
- (2) Comisia tehnico-economică se poate întruni în ședințe extraordinare, la inițiativa președintelui CTE, ori de câte ori este necesar, cu respectarea prezentului Regulament.
- (3) Documentațiile, Notele de prezentare, Referatele interne de verificare și respectiv de susținere, adresa de înaintare, se vor depune la secretariatul comisiei CTE cu cel puțin 10 zile lucrătoare, înainte de ziua stabilită la art.5 alin 1.
- (4) Convocarea membrilor Comisiei tehnico-economice și a invitaților pentru ședințele ordinare se realizează de către secretariatul comisiei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.
- (5) Ședințele extraordinare se pot convoca în termen de minim 3 zile lucrătoare.
- (6) Inițiatorul proiectului, elaboratorul/elaboratorii documentației, experții cooptați și după caz invitații, vor fi anunțați pe email sau telefonic cu 3 zile, înainte de data ședinței CTE.

- (7) Inițiatorul proiectului/compartimentul responsabil de proiect va comunica în aceeași zi, proiectanților și specialiștilor implicați în elaborarea proiectului, data ședinței CTE în vederea asigurării participării și susținerii prezentării documentației.
- (8) Structura inițiatoare/responsabilă pentru proiectul/studiul/documentația aflată în analiza CTE, va prezenta Comisiei, un Referat de susținere (tehnică) pentru proiectul în cauză. Referatul de susținere va putea conține orice informații relevante despre proiect, cum ar fi necesitatea, oportunitatea, soluții tehnice avute în vedere, încadrarea în strategii și planuri de investiții, impact, etc. Referatul de susținere va fi transmis și electronic Secretariatului Comisiei CTE, odată cu Referatul intern de verificare, adresa de înaintare și întreaga documentație.

III. DISPOZIȚII FINALE

Art 6. Dispoziții finale

- (1) Elaboratorii documentațiilor (proiectant și/sau după caz antreprenor), vor anexa la documentația supusă analizei CTE o Notă de prezentare, care va conține, adaptat după caz, la tipologia proiectului/studiului/etc, toate elementele necesare (descriere, concluziile, recomandările și soluțiile indicate în studiile de specialitate – geo, trafic, etc, soluții tehnice, descriere lucrări pe tipologii de lucrări, costuri, planșe relevante, etc) unei analizei complete de către CTE și după caz a avizării documentației. Nota de prezentare va fi transmisă de către elaborator odată cu transmiterea documentației obiect al analizei CTE. În acest sens, structura responsabilă pentru proiectul în cauză din cadrul POB va asigura informarea elaboratorilor/proiectanților asupra acestei cerințe obligatorii.
- (2) Documentațiile tehnico-economice se vor prezenta spre aprobare în plenul Consiliului Local al Orașului Beclean doar însoțite de avizul favorabil sau avizul favorabil cu condiții al Comisiei tehnico-economice.
- (3) Se va avea în vedere ca prin cooperarea dintre Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei Orașului Beclean, să se asigure includerea în contractele de prestări servicii ce au ca obiect elaborarea documentațiilor tehnico-economice, a unor clauze care să condiționeze efectuarea recepției documentației tehnico-economice, de obținerea avizului favorabil sau a avizului favorabil condiționat al Comisiei tehnico-economice.

ARHITECT ȘEF,
Toth Ștefan Romus

