

ROMANIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂREA nr.328**

### **din 25 07 2013**

*privind: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului si Urbanism si a Procedurii privind avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism pentru Municipiul Galati*

*Inițiator: Primarul municipiului Galați, Marius Stan;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 304/24 07 2013*

*Consiliul local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 25 07 2013;*

*Având în vedere expunerea de motive nr. 96 010/5 07 2013, a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Marius Stan;*

*Având în vedere raportul de specialitate nr.96 012/5 07 2013, al Instituției Arhitect Șef;*

*Având în vedere raportul de avizare al comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului, lucrări publice, ecologie și protecția mediului înconjurător;*

*Având în vedere prevederile HCL nr.426/23 07 2009 privind constituirea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, cu modificările si completările ulterioare;*

*Având în vedere prevederile art.37, alin.3 din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, actualizată;*

*Având în vedere prevederile art.36, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul art. 45, alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

## ***HOTĂRĂȘTE***

**Art.1** – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului si Urbanism , prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre si Procedura privind avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism pentru Municipiul Galati, prevăzută în anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Orice alte prevederi anterioare contrare se revocă.

**Art.3** - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

**Art.4**– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință

Mihai Alin



Contrasemneaza

Secretarul municipiului Galati

Radu Octavian Kovacs

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM  
DIN CADRUL PRIMARIEI MUN. GALATI**

**Abrevieri:**

- „Plan Urbanistic General”, în continuare denumit „P.U.G.”;
- „Plan Urbanistic Zonal”, în continuare denumit „P.U.Z.”;
- „Plan Urbanistic de Detaliu”, în continuare denumit „P.U.D.”;
- „Consiliul Local al Municipiului Galati”, în continuare denumit „C.L.M.G.”;
- „Comisia Tehnica de Amenajarea Teritoriului si Urbanism”, în continuare denumita „C.T.A.T.U.”;
- „Primaria municipiului Galati”, în continuare denumita „P.M.G.”;
- „Registrul Urbanistilor din Romania”, în continuare denumit „R.U.R.”;
- „Ordinul Arhitecților din Romania”, în continuare denumit „O.A.R.”;

**A. GENERALITATI**

1. C.T.A.T.U. din cadrul P.M.G. este un organism tehnic cu functiune consultativa, cu atributii de avizare, expertizare tehnica, consultanta, care asigura fundamentarea tehnica a avizului Arhitectului – Sef, organizata pentru a sprijini autoritatea publica locala in demersurile necesare pentru o dezvoltare urbana durabila.
2. C.T.A.T.U. functioneaza pe langa Institutia Arhitectului-Sef al Municipiului Galati, in baza prevederilor prezentului regulament.
3. C.T.A.T.U. este compusa din 7 specialisti desemnati de catre institutiile specializate: Ministerul Culturii – Directia Judeteana pentru Cultura Galati,

*Agentia pentru Protectia Mediului Galati , precum si organizatii profesionale:  
R.U.R. si/sau O.A.R. - Filiala Regionala Sud-Est.*

- 4. Primarul primește nominalizarile de la institutiile mentionate mai sus si poate respinge o singura data o nominalizare.*
- 5. Componenta C.T.A.T.U. este aprobata de C.L.M.G. la propunerea Primarului Municipiului Galati.*

## ***B. ATRIBUTII***

- 6. C.T.A.T.U. sprijina activitatea Institutiei Arhitectului-Sef in domeniul sau de activitate.*

- 7. Activitatea C.T.A.T.U. are ca obiect:*

*a) evaluarea oportunitatii privind initierea unor documentatii de urbanism care modifica prevederile documentatiilor de urbanism aprobate anterior pentru zona respectiva;*

*b) avizarea documentatiilor de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.) de pe teritoriul Municipiului Galati, numai daca sunt semnate de specialisti calificati in domeniu, prin licenta sau studii postuniversitare de specialitate cu drept de semnatura, atestat de catre R.U.R.;*

*c) avizarea altor studii si cercetari de urbanism si de amenajarea teritoriului.*

- 8. C.T.A.T.U. are urmatoarele atributii:*

*a) verificarea si sustinerea corelarii studiilor si documentatiilor care intra in procedura de avizare cu documentatiile in vigoare (urmarirea aplicarii consecvente a directiilor de dezvoltare urbana stabilite prin strategia de*

dezvoltare si prin documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului de nivel superior), cu legislatia in vigoare;

b) verificarea si sustinerea corelarii studiilor si documentatiilor care intra in procedura de avizare cu nevoile si interesele comunitatii (identificarea corecta si transparenta a intereselor de dezvoltare);

c) evaluarea adecvarii solutiilor spatiale propuse de documentatiile care intra in procedura de avizare cu concluziile studiilor de fundamentare si cu principiile de compozitie urbana;

**d) formularea unor recomandari pentru etapele ulterioare ale unui program sau proiect (studiu de fezabilitate, proiect pentru autorizatia de constructie).**

### **C. ORGANIZARE**

9. La sedintele C.T.A.T.U. sunt invitati permanent: Primarul, membrii Comisiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului, Lucrari Publice, Ecologie si Protectia Mediului Inconjurator (Comisia nr. 2 din cadrul C.L.M.G.), directori generali, directori sau alti sefi din cadrul P.M.G. si Arhitectul Sef al Consiliului Judetean Galati.

10. Sedintele sunt conduse de un presedinte ales de catre membrii C.T.A.T.U. din cadrul membrilor comisiei pentru o perioada de 1 an.

11. Secretariatul comisiei este asigurat de structura de specialitate din subordinea Arhitectului-Sef.

## **D. FUNCTIONARE**

- 12.** *La sedintele C.T.A.T.U. pot participa proiectantii / beneficiarii documentatiilor de urbanism aflate pe ordinea de zi, persoane direct interesate de prevederile documentatiilor de urbanism supuse avizarii sau alti specialisti atestati. Sunt invitati permanenti ai C.T.A.T.U., fara drept de vot si fara limita de locuri, reprezentantii mass-media si ai organizatiilor non-guvernamentale, pe baza unei acreditari care se obtine de la Secretariatul C.T.A.T.U., care se reinnoieste anual. Secretariatul C.T.A.T.U. poate refuza emiterea unei acreditari doar in baza unei propuneri motivate a Arhitectului-Sef in calitate de coordonator al C.T.A.T.U., propunere care intruneste voturile celorlalti membri ai C.T.A.T.U..*
- 13.** *In C.T.A.T.U. se prezinta numai documentatii de urbanism care au finalizata procedura de informare si consultare a publicului, in conformitate cu prevederile Regulamentului Local aprobat prin Hotararea Coniliului Local nr. 238/24.05.2011 si Ordinului Ministerului Dezvoltarii Regionale si Turismului nr. 2.701/2010.*
- 14.** *De regula, C.T.A.T.U. isi desfasoara activitatea in sedinte programate in functie de necesitati. Ordinea de zi a sedintei si documentatiilor propuse pentru analiza si dezbatare, vor fi transmise membrilor C.T.A.T.U. cu cel putin 4 zile inaintea sedintei.*
- 15.** *Convocarea membrilor si a invitatilor se va face de catre structura de specialitate din subordinea Arhitectului-Sef.*
- 16.** *Sedintele C.T.A.T.U. vor avea loc numai in situatia in care sunt prezenti majoritatea membrilor.*
- 17.** *Fiecare documentatie de urbanism este insotita de fisa-referat si observatiile / recomandarile Arhitectului-Sef.*

- 18.** La începutul fiecărei sedinte, membrii comisiei vor primi, prin grija Secretariatului, fisa-referat a fiecărei documentatii, precum si grila de evaluare in care isi vor inscrie propriul punct de vedere .  
Grilele de evaluare completate si semnate vor fi inapoiate Secretariatului pentru a fi atasate dosarului.
- 19.** La sedintele de avizare ale C.T.A.T.U. nu pot participa la luarea deciziei membrii care au calitatea de autor al documentatiilor, supuse avizarii.
- 20.** Continutul dezbaterilor va fi consemnat de catre Secretariatul C.T.A.T.U. intr-un proces-verbal de sedinta.
- 21.** Avizarea documentatiilor nu se face prin vot deschis ci prin cumularea propunerilor de avizare inscise de membri C.T.A.T.U. in grila de evaluare. Secretariatul C.T.A.T.U. face sinteza grilelor de evaluare si emite aviz favorabil sau nefavorabil. dupa caz.
- 22.** Secretarul C.T.A.T.U. si membrii invitati nu au drept de a completa grila de evaluare.

#### *E. DISPOZITII FINALE*

- 23.** (1) Calitatea de membru al C.T.A.T.U. inceteaza in urmatoarele situatii:
- a) incalcarea prevederilor legale sau ale prezentului regulament,
  - b) absente nejustificate la 5 sedinte consecutive sau la 10 sedinte pe an,
  - c) imposibilitatea de a-si exercita atributiile pe o perioada de 3 luni consecutive,
  - d) demisie,
  - e) deces,
  - f) la propunerea motivata a Arhitectului-Sef in calitate de coordonator al C.T.A.T.U., propunere care intruneste voturile celorlalti membri ai C.T.A.T.U.,
  - g) alte situatii prevazute de lege.
- (2) Constatarea situatiilor prevazute la alin. (1) este de competenta Secretarului C.T.A.T.U., care le va aduce la cunostinta Arhitectului-Sef.

*(3) Revocarea membrilor se face prin Hotarare a Consiliului Local.*

**24.** Pentru re-completarea C.T.A.T.U., daca sunt 3 sau mai putin de 3 membri revocati, se solicita nominalizari de la institutiile, organizatiile sau comisiile pentru pozitia sau pozitile devenite vacante iar aprobarea noilor membri se face prin Hotararea Consiliului Local.

**25.** Pentru re-completarea C.T.A.T.U., daca sunt mai mult de 3 membri revocati simultan, se aplica prevederile prezentului regulament punctele 4 si 5.

**26.** Regulamentul de organizare si functionare al C.T.A.T.U. poate fi modificat la propunerea majoritatii membrilor C.T.A.T.U. si/sau a Arhitectului-Sef, cu aprobarea C.L.M.G..

**27.** Documentele sedintelor de avizare sunt, in ordinea de arhivare, urmatoarele:

- a) Ordinea de zi a sedintei,
- b) Procesul verbal de sedinta,
- c) Fisa referat si grila de evaluare,
- d) Aviz C.T.A.T.U. (aviz de urbanism).

**28.** Arhivarea documentelor in original se face de catre Secretariatul C.T.A.T.U..

**29.** Perioada de valabilitate a documentatiilor de urbanism se extinde pe perioada executarii si functionarii investitiei si/sau pana la data modificarii acesteia de o alta documentatie de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G.).

**30.** Prezentul Regulament este elaborat in temeiul prevederilor legislatiei in vigoare si anume:

- Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului nr. 2701/2010 privind aprobarea „Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism”;
- Regulamentul Local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobat conform HCL nr. 238/26.05.2011;
- Ordinul 176/N/16.08.2000 al MLPAT privind aprobarea reglementarilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al PUZ”
- Ordinul 37/N/2000 al MLPAT privind aprobarea reglementarilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al PUD”
- Ordinul 13/N/1999 al MLPAT privind aprobarea reglementarilor tehnice „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al PUG”
- Hotărârea nr. 101/29.07.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și a Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbanistilor din România;

Președinte de ședință

Mihai Alin



**PROCEDURA PRIVIND AVIZAREA SI APROBAREA DOCUMENTATIILOR DE  
URBANISM INITIATE DE INVESTITORI PRIVATI**

**I. GENERALITATI:**

- a) *Primirea documentatiilor si eliberarea actelor de autoritate se face numai in timpul programului de relatii cu publicul, afisat si anuntat corespunzator;*
- b) *Documentatiile de urbanism P.U.D. / P.U.Z. pot fi depuse de catre beneficiar sau de catre orice reprezentant imputernicit al beneficiarului.*
- c) *Actul de autoritate publica, emis in baza documentatiei de urbanism poate fi ridicat de catre beneficiar sau de orice reprezentant imputernicit al beneficiarului.*

**II. ETAPELE AVIZARII SI APROBARII DOCUMENTATIILOR DE URBANISM**

**1. PROCESUL DE INFORMARE SI CONSULTARE A PUBLICULUI**

- a) *In vederea realizarii procesului de informare si consultare pentru documentatii de urbanism P.U.D. / P.U.Z. se va depune 1 (un) exemplar complet al documentatiei P.U.D./ P.U.Z. insotit de copii xerox dupa :*
  - *certificat de urbanism in termen de valabilitate;*
  - *dovada titlului asupra imobilului;*
  - *ridicare topografica vizata O.C.P.I., cu mentionarea explicita a vecinatatilor.*
- b) *Documentatia P.U.D./P.U.Z. depusa va cuprinde obligatoriu si declaratia pe propria raspundere a beneficiarului in care va enumera vecinii directi cu date de contact, pentru PUD / respectiv proprietarii din zona studiata, cu date de contact,*

pentru PUZ. Pentru fiecare persoana ce va fi notificata de catre P.M.G., elaboratorul va prezenta un exemplar din documentatie, intr-un limbaj nontehnic.

- c) Elaboratorul sau beneficiarul vor prezenta dovada realizarii notificarilor, anunturile, procesele verbale de afisare si documentele necesare informarii si consultarii publicului reglementate de Regulamentul Local aprobat prin H.C.L. nr. 238/26.05.2011.
- d) Compartimentul de specialitate intocmeste la finalizarea procedurii Raportul informarii si consultarii publicului.

## **2. AVIZAREA DOCUMENTATIILOR P.U.D. / P.U.Z. DE CATRE COMISIA TEHNICA DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM**

- a) In vederea obtinerii avizului C.T.A.T.U. se va depune 1 (un) exemplar complet al documentatiei P.U.D./ P.U.Z. + 1 (un) exemplar in format digital (pdf/jpg) - pe suport CD/flash drive.
- b) Documentatia P.U.D./ P.U.Z. depusa va cuprinde un documentar fotografic cu parcela si vecinatatile parcelei care a generat P.U.D., titlul asupra imobilului, precum si copii xerox ale avizelor / acordurilor privind utilitatile urbane si infrastructura, solicitate prin certificatul de urbanism.
- c) Sedintele C.T.A.T.U. sunt anuntate cu cel putin 4 (patru) zile inaintea datei stabilite, prin afisarea ordinii de zi a sedintei la sediul P.M.G si pe web-site P.M.G.: <http://www.primaria.galati.ro>.
- d) Elaboratorii documentatiilor P.U.D./ P.U.Z. vor fi anuntati prin intermediul postei electronice de data si locul desfasurarii sedintei C.T.A.T.U. la care este programata avizarea documentatiilor intocmite de acestia. Elaboratorii documentatiilor de urbanism P.U.D./ P.U.Z., arhitecti cu drept de semnatura atestati R.U.R., au obligatia sa prezinte si sa sustina documentatiile respective in cadrul sedintei C.T.A.T.U., conform ordinii de zi a sedintei, in caz contrar avizarea documentatiei va fi amanata. Motivat, in cazuri exceptionale, elaboratorul documentatiei poate

imputernici un alt arhitect/urbanist atestat R.U.R. sa sustina in cadrul sedintei C.T.A.T.U. documentatia acestuia.

- e) In termen de maxim 5 (cinci) zile lucratoare de la data sedintei C.T.A.T.U. se va emite avizul C.T.A.T.U. (Aviz de Urbanism) pentru fiecare documentatie P.U.D. / P.U.Z. prezentata spre avizare in sedinta C.T.A.T.U.

### **3. APROBAREA DOCUMENTATIILOR P.U.D. / P.U.Z. DE CATRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALATI**

- a) In vederea aprobarii documentatiilor P.U.D./ P.U.Z. prin Hotarare a C.L.M.G. se vor depune 4 (patru) exemplare (3 exemplare pe suport hartie + 1 exemplar in format digital - pe suport CD) complete, conforme cu cerintele din avizul C.T.A.T.U. Documentatiile de urbanism P.U.D. / P.U.Z. vor fi insotite de\*:
- certificat de urbanism in termen de valabilitate;
  - dovada titlului asupra imobilului;
  - Avizul C.T.A.T.U. (Aviz de Urbanism);
  - punctul de vedere/actul administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului;
  - avizele de utilitati urbane si infrastruktura care au fost solicitate prin certificatul de urbanism (avizul de salubritate este facultativ la aceasta faza);
  - numarul postal solicitat prin certificatul de urbanism este facultativ la faza documentatie de urbanism, daca nu este solicitat in mod expres prin Avizul C.T.A.T.U (Aviz de Urbanism);
  - alte acorduri / avize si studii de specialitate solicitate prin certificatul de urbanism si / sau prin avizul C.T.A.T.U. (Aviz de Urbanism);
  - Opis documente si pagini numerotate.

\*Avizele / acordurile solicitate prin certificatul de urbanism care se obtin in baza documentatiei tehnice pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire nu pot fi prezentate la faza P.U.D. intrucat, in conformitate cu prevederile legale, documentatia tehnica pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire se poate intocmi numai dupa

aprobarea documentațiilor de urbanism P.U.D. / P.U.Z., cu obligativitatea respectării întocmai a prevederilor acesteia.

- b) In termen de maxim 30 de zile de la data depunerii la registratura P.M.G. a cererii de aprobare a documentațiilor P.U.D. / P.U.Z., Institutia Arhitect Sef va înainta documentațiile de urbanism care îndeplinesc condițiile la C.L.M.G.
- c) Documentațiile de urbanism incomplete / neconforme vor primi un răspuns administrativ în termenul prevăzut de lege.
- d) Documentațiile P.U.D. / P.U.Z. vor fi însoțite de Raportul de specialitate al Arhitectului Sef și de Expunerea de motive semnată de Primar.
- e) Data înaintării documentațiilor P.U.D./ P.U.Z la C.L.M.G. este considerată data înregistrării Expunerii de motive.
- f) După aprobarea / respingerea documentațiilor P.U.D./ P.U.Z. de către C.L.M.G. și remiterea acestora Institutiei Arhitect Sef - Serviciul Strategie și Dezvoltare Urbana, petenții vor fi invitați, telefonic și prin adrese scrise, să ridice 1 exemplar din documentația depusă, vizat spre neschimbare, însoțit de Hotărârea de Consiliu local și copia Dispoziției Primarului de punere în aplicare a H.C.L.

Președinte de ședință

Mihai Alin

