



## REGULAMENTUL CONSILIULUI ARHITECTURAL-URBANISTIC AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Consiliul arhitectural-urbanistic (denumit în continuare „Consiliu”) se constituie ca organ consultativ pe lângă Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare a Consiliului Municipal Chișinău.
2. Consiliul este instituit în conformitate cu prevederile art. 6 al Legii nr. 1350- XIV din 02 noiembrie 2000 „Cu privire la activitatea arhitecturală”.

### II. SCOPUL

3. Consiliul este constituit pentru examinarea colegială a soluțiilor arhitecturale, urbanistice și tehnice vizând obiectele arhitecturale de importanță locală și îmbunătățirea deciziilor.
4. Consiliul acordă asistență Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare, fundamentând din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef pentru aprobarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și pentru studiile de fundamentare ale acestora (avizele Consiliului fiind consultative), conform competenței atribuite în temeiul Legii nr. 835-III din 17 mai 1996 „Privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului”.

### III. COMPONENTĂ ȘI ORGANIZARE

5. Consiliul este compus din specialiști din domeniul arhitecturii, amenajării teritoriului și urbanismului, protejării monumentelor istorice, arheologiei, sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori și ai altor domenii profesionale implicate în activitatea de urbanism.
6. În cazul unor documentații complexe, pot fi invitați specialiști din alte domenii, cu rol de consultanță.
7. Componenta nominală a Consiliului se aprobă prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău la propunerile arhitectului-șef al municipiului Chișinău, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale solicitate în acest sens și a recrutării experților independenți, pentru o perioadă de 24 luni.
8. Consiliul este compus din 13 membri permanenți cu drept de vot și 4 membri supleanți.
9. Ședințele Consiliului sunt prezidate de arhitectul-șef al municipiului Chișinău, care este și președintele Consiliului.
10. Secretariatul tehnic este asigurat de către Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare a Consiliului Municipal Chișinău.
11. Ședințele Consiliului se vor desfășura numai dacă se întrunește cvorumul necesar de jumătate + 1 din numărul membrilor permanenți.
12. În cazul în care nu este asigurat cvorumul necesar format din membrii permanenți, se vor invita membrii supleanți.

### IV. ATRIBUȚII

13. Conform prezentului Regulament, Consiliul are următoarele atribuții:

a) avizează studiile de fundamentare (justificare) întocmite în vederea motivării inițierii planurilor urbanistice zonale (PUZ) pentru modificarea documentației de urbanism și amenajarea teritoriului și delimitează teritoriul ce urmează a fi reglementat prin PUZ;

b) avizează din punct de vedere tehnic respectarea Planului urbanistic general (PUG) și a planurilor urbanistice zonale, documentațiile de amenajarea teritoriului sau documentațiile de urbanism (PUG, PUZ și PUD) și regulamentele de urbanism aferente, precum și studiile de fundamentare a documentațiilor de urbanism;

c) avizează tema-program necesară pentru elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, inițiată de Administrația Publică Locală;

d) semnalează disfuncționalitățile apărute în structura urbană (incompatibilități funcționale, alterarea esteticii urbane, afectarea patrimoniului construit) și face propuneri care să conducă la înlăturarea sau diminuarea disfuncționalităților;

e) înaintează propuneri de întocmire a unor documentații pentru zone insuficient reglementate prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate;

14. La dezbaterile Consiliului nu pot participa la luarea deciziilor membrii care au calitatea de autor/coautor al documentațiilor/proiectelor supuse avizării și nici beneficiarii acestora;

15. Consiliul poate analiza în cadrul ședințelor și alte tipuri de documentații la solicitarea arhitectului-șef. În acest caz, avizul Consiliului are un rol consultativ pentru arhitectul-șef al mun. Chișinău și caracter recomandabil pentru beneficiari și proiectanți. Arhitectul-șef este obligat să argumenteze motivele de respingere a soluțiilor propuse de Consiliu.

16. În cazul examinării chestiunilor privind avizarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului a obiectivelor incluse în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat, Consiliul este obligat să țină cont de avizele emise de către Consiliul național pentru monumentele istorice de pe lângă Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, care au prioritate.

## V. PRINCIPII ȘI MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE

16. Consiliul funcționează și se întrunește de regulă în ședințe lunare, bilunare sau ori de câte ori numărul documentațiilor de urbanism înregistrate supuse avizării impune acest lucru.

17. Activitatea Consiliului este coordonată de președintele Consiliului, care din oficiu este arhitectul-șef a municipiului Chișinău.

18. Ședința Consiliului este considerată deliberativă prin prezența majorității simple a membrilor, jumătate + 1 din membrii prezenți.

19. În cazul în care nu se poate asigura această majoritate, se convoacă membrii supleanți. Dacă nici în această formulă nu se întrunește cvorumul, ședința se va organiza la o dată ulterioară.

20. Președintele Consiliului aprobă ordinea de zi a ședinței următoare, răspunde de stabilirea concluziei finale pe fiecare documentație analizată, stabilește necesitatea invitațiilor speciali și a proiectanților acolo unde consideră necesare date suplimentare.

21. Propunerea ordinii de zi a Consiliului se face de către arhitectul-șef prin secretariatul Comisiei, după verificarea documentațiilor din punct de vedere al modului de elaborare și cadru conținut. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu mai pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea primarului sau a arhitectului-șef, cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință.

22. Întru examinarea în mod de urgență a problemelor urbanistice stringente, Președintele Consiliului este în drept să formeze Grupuri de lucru a Consiliului în componență a 1/3 din membrii permanenți a Consiliului. Grupul de lucru va examina

problema propusă spre examinare și vă înainta soluția identificată Consiliului pentru avizare.

23. Convocarea membrilor Consiliului se realizează cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, prin invitații transmise prin e-mail sau telefon.

24. Documentațiile incluse pe ordinea de zi vor fi transmise în format electronic membrilor Comisiei, cu trei zile înainte de ședință, împreună cu fișele-referat întocmite pentru fiecare propunere urbanistică. Membrii Consiliului vor studia în prealabil documentațiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței.

25. Consiliul face recomandări ce vor fi transmise inițiatorului documentației analizate și proiectantului.

26. Documentațiile neconforme, incomplete, care nu corespund prevederilor NCM B.01.02:2016 „Sistematizarea teritoriului și localităților. Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului” nu sunt supuse analizei de către Consiliu.

27. După analizarea în ședință a documentațiilor prezentate, Consiliul avizează sau amână lucrarea prin supunere la vot deschis.

28. Arhitectul-șef poate adăuga condiții suplimentare la eliberarea avizului de oportunitate, altele decât cele formulate de membrii comisiei. Planșa de reglementări urbanistice ce a făcut obiectul analizei Consiliului, face parte integrantă din avizul de oportunitate și va fi semnată și ștampilată de arhitectul-șef, după introducerea tuturor condițiilor, dacă este cazul.

29. Avizele de oportunitate sunt definitive, au o valabilitate egală cu a certificatului de urbanism ce a stat la baza obținerii acestora dar nu mai mult de 2 ani.

30. Avizele de oportunitate se semnează de către arhitectul-șef și de către primar.

31. Rezoluția Consiliului, în cazul în care se solicită aviz consultativ, se formulează sub formă de răspuns ce se transmite solicitantului

32. Revenirile pentru completarea documentațiilor amânate sau pentru susținerea propunerilor respinse de Consiliu se analizează la începutul fiecărei ședințe, înaintea documentațiilor curente.

33. La propunerea membrilor și cu acordul președintelui Consiliului, elaboratorii documentațiilor pot fi invitați pentru a-și susține propunerile înaintate, analizate într-o ședință anterioară, o singură dată, fără introducerea modificărilor solicitate.

34. Elaboratorii documentațiilor care au fost invitați pentru a clarifica sau a-și susține proiectele propuse, nu participă la dezbaterile Consiliului.

35. Ședințele Consiliului se consemnează în Registru.

36. Procesele verbale se semnează de către toți membrii prezenți la ședință.

## VI. CIRCUITUL DOCUMENTAȚIEI

41. Documentația întocmită în conformitate cu prevederile art. 13 din Legea 835/1996, depusă în 2 exemplare din documentație pe hârtie și în format electronic, însoțită de o solicitare scrisă a beneficiarului ce se depune la Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare. Consiliul prin decizia sa poate stabili suplimentar modul de prezentare a documentației.

42. Cererea se înregistrează într-un registru de intrare separat, aferent acestui Consiliu, deținut de secretariatul tehnic.

43. Retragerea unei documentații de pe ordinea de zi se face de către depunător, în baza unei solicitări scrise și înregistrate în registru.

## VII. ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC

46. Consiliul lucrează printr-un secretariat tehnic a cărui activitate este coordonată de arhitectul-șef.

47. Secretariatul tehnic al Consiliului va fi asigurat de salariații Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare, numiți prin ordinul arhitectului-șef.

48. Secretariatul tehnic desfășoară următoarele operațiuni:

a) primește, studiază, analizează documentațiile de urbanism supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora și editează fișe de verificare care vor însoți fiecare documentație în parte;

b) întocmește adresele de returnare/completare în care se vor menționa motivele returnării și returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete sau nu respectă condițiile impuse de legislația în vigoare;

c) după verificarea documentațiilor se întocmesc fișele de verificare pe fiecare documentație, conform modelului anexat;

d) întocmește și editează ordinea de zi pentru lucrări curente și pentru reveniri iar după aprobarea acesteia de către președintele Consiliului, o publică pe site-ul Direcției;

e) convoacă membrii comisiei și invitații (după caz), la solicitarea Președintelui, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data întrunirii Consiliului. Documentațiile incluse pe ordinea de zi vor fi trimise în format electronic membrilor Comisiei, spre analiză;

f) întocmește procesul-verbal al ședinței Consiliului;

g) consemnează într-un Registru special, procesul-verbal al ședințelor de avizare a Consiliului; în procesul-verbal se vor menționa condițiile impuse de membrii comisiei, concluzia finală a dezbaterii formulată de Președintele și aprobată de membrii Consiliului (consemnându-se, dacă se consideră necesar, voturile pentru, contra și abținerile) și, în mod expres opiniile diferite ale membrilor Comisiei, motivate și nominale, dacă documentația a fost aprobată sau respinsă ca urmare a supunerii la vot.

h) În cazul în care nu se întrunește un vot favorabil din minim jumătate plus unu al membrilor prezenți, documentația se respinge sau se amână pentru a se introduce amendamentele propuse.

i) în baza concluziilor formulate de Președinte se redactează avizul de oportunitate care poate fi favorabil, nefavorabil, amânat și consultativ sau de principiu;

j) avizul va cuprinde numărul de ordine, data ședinței, solicitarea, inițiatorul documentației, proiectantul, date de identificare a amplasamentului, baza legală de emiteră a avizului, recomandările și concluziile Consiliului și ale arhitectului-șef (dacă este cazul);

k) concluzia nefavorabilă, observațiile și recomandările se formulează ca adresă prin care se răspunde inițiatorilor/proiectanților, care se transmite acestuia prin poștă, cu aviz de primire;

l) completează Registrul de evidență a avizelor emise, asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei. În Registru se vor înscrie numărul avizului, tipul documentației supuse avizării, adresa imobilului, numele și prenumele inițiatorului documentației, data eliberării avizului, numele și prenumele persoanei care ridică avizul cu semnătură de primire.

m) Avizele se întocmesc în două exemplare - unul se va înmâna solicitantului/inițiatorului documentației în cauză, aviz însoțit de planșa de reglementări urbanistice vizată de arhitectul-șef, iar celălalt se arhivează la Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare;

n) transmite inițiatorilor documentațiilor avizele emise de către Consiliu însoțite de un exemplar din documentația vizată de arhitectul-șef;

o) documentațiile avizate vor fi operate și în baza de date și făcute publice prin afișarea pe site-ul Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare, în termen de maxim trei zile de la ședință;

### VIII. TRANSPARENTA ACTIVITĂȚII

49. Ordinea de zi a lucrărilor se publică pe site-ul Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare cu trei zile înainte de data ședinței, moment din care nu mai suferă modificări.
50. Documentațiile ce au stat la baza emiterii avizelor de oportunitate pot fi consultate la secretariatul tehnic care, la cerere, poate pune la dispoziția celor interesați o copie a avizului de oportunitate și a planșelor însoțitoare.
51. Procesele-verbale de ședința sunt publice, se semnează de către Președinte pe fiecare pagină.
52. Propunerile de acordare/neacordare a avizului de oportunitate și condițiile de acordare stabilite de Consiliu se aduc la cunoștința publicului interesat în cel mult trei zile de la data ședinței, prin publicare pe site-ul Direcției Generale Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare.

### IX. DISPOZIȚII FINALE

53. Prezentul Regulament intra în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI