

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism a Municipiului Timișoara

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Reglementare legală

(1) Prezentul Regulament stabilește regulile de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism, înființată în baza art. 37 din Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată și cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Scopul înființării

(1) Pentru respectarea interesului public, a priorităților Agendei Urbane Europene, a principiilor multidisciplinarității, transparenței și obiectivității și pentru asigurarea unei guvernante eficiente și participative, se constituie Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism (denumită în continuare C.T.A.T.U.).

(2) C.T.A.T.U. este organizată în scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă a municipiului Timișoara și funcționează pe lângă compartimentul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

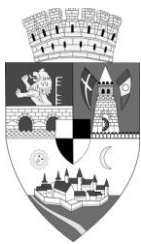
(3) C.T.A.T.U. sprijină compartimentul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în domeniul acestuia de activitate, ca organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului Arhitectului Șef, pentru documentațiile de urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau alte cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare.

Capitolul II Componentă și Organizare

Art. 3 Componenta C.T.A.T.U.

(1) În temeiul dispozițiilor art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu completările și modificările ulterioare, C.T.A.T.U. este compusă din specialiști din domeniul arhitecturii, amenajării teritoriului și urbanismului, specialiști în elaborarea de părți din documentații de amenajare a teritoriului sau de urbanism (amenajare peisagistică, climat urban, protejarea și dezvoltarea patrimoniului construit, sociologie urbană și demografie, economie urbană, căi de comunicații și transporturi).

(2) Componenta nominală a C.T.A.T.U. și Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara la propunerea Primarului, pe baza nominalizărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor, instituțiilor



de învățământ superior și ale Arhitectului Șef, cu asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, potrivit legii.

(3) Pentru asigurarea unui proces profesionist, transparent, imparțial și obiectiv de fundamentare tehnică a avizului Arhitectului Șef, C.T.A.T.U. este compusă din:

- 1) UPT, Facultatea de Arhitectură și Urbanism: 3 nominalizări;
- 2) UPT, Facultatea de Construcții (CCI, CCTFC): 3 nominalizări;
- 3) UVT, Facultatea de Chimie, Biologie și Geografie (Planificare Teritorială): 3 nominalizări;
- 4) USAMVBT, Facultatea de Horticultură și Silvicultură (Peisagistică, Ecodesign Urban): 3 nominalizări;
- 5) Ordinul Arhitecților din România: 3 nominalizări;
- 6) Registrul Urbaniștilor din România - Vest: 3 nominalizări;
- 7) Primăria Municipiului Timișoara, Direcția Tehnică: 3 nominalizări;
- 8) Direcția Județeană pentru Cultură Timiș: 3 nominalizări;
- 9) Nominalizare Arhitect Șef (Arhitectură/Urbanism): 3 nominalizări;
- 10) Nominalizare Primar (Arhitectură/Urbanism): 3 nominalizări.

(4) În cazul unor documentații complexe sau situații excepționale, Arhitectul Șef / Primarul poate invita specialiști din domenii care au legătură cu subiectul supus dezbaterii.

Art. 4 Procedura de numire a membrilor C.T.A.T.U.

(1) Invitațiile pentru realizarea nominalizărilor sunt transmise de către Secretariatul Tehnic al C.T.A.T.U. spre instituțiile menționate în art. 3 alin.(3) din prezentul regulament.

(2) Instituțiile menționate în Art. 3, alin.(3) din prezentul regulament vor transmite nominalizările spre Secretariatul Tehnic al C.T.A.T.U.

(3) Lista nominală finală va fi întocmită de către Secretariatul Tehnic al C.T.A.T.U. ca anexă a proiectului de hotărâre a Consiliului Local și transmisă spre aprobare alături de prezentul regulament.

(4) După aprobarea de către Consiliul Local a listei nominale finale, persoanele nominalizate devin membri ai C.T.A.T.U. (denumiți în continuare membri).

Art. 5 Mandatul membrilor C.T.A.T.U.

(1) Durata mandatului membrilor C.T.A.T.U. este de 4 ani.

(2) Nici o persoană nu poate fi desemnată membru al C.T.A.T.U. pentru mai mult de două mandate.

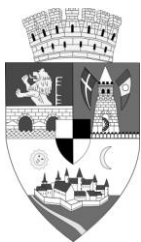
(3) Mandatele pot fi succesive.

Art. 6 Atribuțiile C.T.A.T.U.

(1) Obiectul de activitate al comisiei C.T.A.T.U. constă în analiza și expunerea punctelor de vedere obiective ale membrilor comisiei la solicitarea Arhitectului Șef și fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului Arhitectului Șef, pentru următoarele categorii de lucrări:

A. Documentații de urbanism și amenajare a teritoriului:

- a) Planuri de Amenajare a Teritoriului (metropolitan);
- b) Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism aferent;



- c) Planuri Urbanistice Zonale și regulamente aferente;
- d) Planuri Urbanistice de Detaliu și regulamentele aferente;
- B. Alte studii, documentații și proiecte:
 - a) Studii și proiecte de circulație;
 - b) Studii de fezabilitate;
 - c) Studii și strategii de dezvoltare urbană;
 - d) Studii de fundamentare și/sau inițiere aferente documentațiilor de Urbanism/amenajare a teritoriului;
 - e) Teme de proiectare pentru investițiile administrației publice locale în domeniul Urbanismului și amenajării teritoriului;
 - f) Teme pentru concursuri de urbanism, amenajarea teritoriului și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public;
 - g) Teme de proiectare pentru investițiile majore ale Primăriei Municipiului Timisoara la solicitarea direcțiilor inițitoare din Primărie;
 - h) Lucrări de construire, modernizare, consolidare ce urmează a se executa în zonele protejate și spațiile publice;
 - i) Studiile de fundamentare sau cercetare pentru documentații de urbanism și amenajare a teritoriului sau altele asimilate (studii de circulație, spații verzi, studii de impact, de locuire, etc.);
 - j) Plan de Mobilitate Urbana, SIDU / PIDU;
 - k) Alte proiecte de interes municipal, la recomandarea Arhitectului Șef.
- C. Documentații pentru obținerea autorizației de construire, la recomandarea Arhitectului Șef.:
 - a) Documentații tehnice de execuție;
 - b) Alte proiecte de interes municipal.

(2) C.T.A.T.U. poate înainta propuneri de întocmire a unor documentații pentru zone insuficient reglementate prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate.

Art. 7 Obligațiile membrilor C.T.A.T.U.

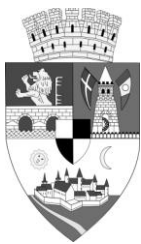
(1) Membrii C.T.A.T.U. au următoarele obligații:

- a) Evaluarea lucrărilor supuse analizei, în mod obiectiv, transparent, profesionist, cu respectarea interesului public, a priorităților Agendei Urbane Europene și a principiilor Cartei de la Leipzig;
- b) Participarea la ședințe, o prezență de minim 30% din totalul ședințelor C.T.A.T.U. dintr-un an fiind obligatorie;
- c) Trimiterea fișelor de evaluare a proiectelor supuse avizării după fiecare ședință C.T.A.T.U., în maxim 3 zile de la finalizarea ședinței, pentru a fi atașate dosarului de evidență al ședințelor comisiei.

(2) Absențele repetate sau neîndeplinirea obligațiilor duc la revocarea calității de membru al C.T.A.T.U., urmând să fie făcută o nouă nominalizare din partea instituției.

Art. 8 Componenta Secretariatului Tehnic

(1) C.T.A.T.U. lucrează printr-un secretariat tehnic din cadrul compartimentului de specialitate al Primăriei Municipiului Timișoara a cărei activitate este coordonată de Arhitectul Șef.



(2) Secretariatul Tehnic al C.T.A.T.U. va fi asigurat de Direcția Generală de Urbanism și Planificare Teritorială, prin personalul desemnat conform regulamentelor interne.

Art. 9 Atribuțiile Secretariatului Tehnic

(1) Secretariatul Tehnic al C.T.A.T.U. desfășoară următoarele operațiuni:

- a) Întocmește și transmite instituțiilor menționate în Art. 3, alin. (3) din prezentul regulament, invitațiile pentru realizarea nominalizării membrilor C.T.A.T.U.;
- b) Întocmește în termen de 5 zile lucrătoare lista nominală finală a membrilor C.T.A.T.U.;
- c) Trimite lista nominală finală a membrilor C.T.A.T.U. spre aprobare în Consiliul Local;
- d) Primește, studiază, analizează documentațiile de urbanism supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora;
- e) Întocmește fișa de verificare și raportul de evoluție al proiectului conform Anexei 6, respectiv Anexei 7 din prezentul regulament, ce vor însoți fiecare documentație în parte;
- f) Întocmește adresele de returnare/completare în care se vor menționa motivele returnării și returnează inițiatorilor/proiectanților documentațiile care sunt incomplete sau care nu respectă condițiile impuse de legislația în vigoare;
- g) Întocmește și editează ordinea de zi, iar după aprobarea acesteia de către Arhitectul Șef, o afișează și o publică pe site-ul instituției;
- h) Convoacă membrii comisiei și invitații (după caz) cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data întrunirii Comisiei;
- i) Trimite materialele (părți scrise și desenate, rapoartele de informare a publicului, fișa de verificare, raportul de evoluție al proiectului) incluse pe ordinea de zi în format electronic membrilor C.T.A.T.U., spre analiză;
- j) Întocmește concluzia finală a dezbaterii formulată de membrii C.T.A.T.U. și aprobată de Arhitectul Șef;
- k) Redactează avizul conform concluziilor finale și a recomandărilor rezultate în urma dezbaterilor din C.T.A.T.U. și ale Arhitectului Șef, care poate fi: favorabil, favorabil condiționat, nefavorabil sau revenire cu modificări;
- l) Completează Registrul de evidență a avizelor emise, asigură evidența și arhivarea documentațiilor supuse analizei C.T.A.T.U.
- m) Documentațiile avizate vor fi operate în baza de date și făcute publice prin afișarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 30 zile de la ședință.

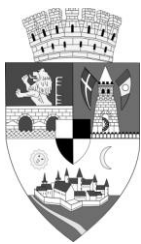
Capitolul III

Organizarea ședințelor C.T.A.T.U.

Art. 10 Întrunirea cvorumului

(1) Participarea în cadrul ședințelor C.T.A.T.U. se va realiza prin rotație, cu câte un membru nominalizat de către instituțiile menționate în art. 3, alin. (3) din prezentul regulament, astfel încât fiecare membru va avea o participare de aproximativ 30% din totalul ședințelor/an, dar nu mai mult de 50% din totalul ședințelor/an.

(2) Membrii C.T.A.T.U. nu pot participa la două ședințe consecutive.



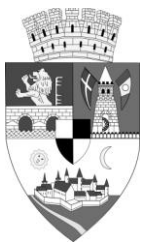
- (3) Lucrările ședințelor C.T.A.T.U. sunt conduse de Arhitectul Șef, ce verifică întrunirea cvorumului.
- (4) Comisia este considerată legal constituită prin prezența la lucrările ei a minim 6 membri din cei 10 care formează cvorumul C.T.A.T.U.
- (5) În cazul în care nu este asigurat cvorumul necesar, la propunerea Arhitectului Șef ședința se suspendă și se va organiza la o dată ulterioară.

Art. 11 Modul de desfășurare al ședințelor C.T.A.T.U.

- (1) C.T.A.T.U. funcționează și se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie în funcție de volumul de lucru, la convocarea secretariatului acesteia sau la solicitarea Arhitectului Șef.
- (2) Propunerea ordinii de zi se face de către Arhitectul Șef prin secretariat, după verificarea documentațiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare, a conținutului cadru și după analiza preliminară a acestora și numai după ce procedura de informare și consultare a populației este încheiată și stabilește necesitatea invitațiilor speciali și a proiectanților acolo unde consideră necesare date suplimentare.
- (3) Ordinea de zi va fi făcută publică prin postarea pe site-ul instituției cu cel puțin trei zile înainte de ședință, moment din care nu mai suferă modificări.
- (4) Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu mai pot fi amânate până la ședința următoare, la propunerea Arhitectului Șef sau a Primarului.
- (5) Documentațiile incluse pe ordinea de zi a ședinței se transmit de către secretariat membrilor comisiei cu 9-10 zile înainte de ședință, împreună cu fișele de verificare și rapoartele de evoluție ale proiectelor, întocmite pentru fiecare propunere urbanistică, în format electronic, pe adresele de e-mail furnizate.
- (6) Membrii comisiei vor fi anunțați prin e-mail cu privire la data și ora ședinței, prin grija secretariatului, aceștia având obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și a respectării legislației în vigoare a acestora până la data ședinței.
- (7) La dezbaterile și luarea deciziei în cadrul ședinței C.T.A.T.U. nu pot participa membrii care au calitatea de autor/coautor a documentațiilor/proiectelor supuse avizării și nici beneficiarii acestora.
- (8) Membrii vor completa și semna fișa de verificare primită de la secretariat cu observațiile și punctele de vedere referitoare la proiectele supuse avizării și o vor transmite secretariatului după ședința C.T.A.T.U., în maxim 3 zile, pentru a fi atașate dosarului de evidență al ședințelor comisiei.
- (9) Susținerea proiectelor în cadrul C.T.A.T.U. se va face de către proiectantul elaborator sau de către coordonatorul R.U.R. conform condițiilor din prezentul regulament.

Art. 12 Deciziile C.T.A.T.U.

- (1) După analizarea în ședință a documentațiilor prezentate, C.T.A.T.U. face recomandări și/sau impune condiții ce vor fi transmise inițiatorului documentației analizate și proiectantului, sau poate amâna luarea unei decizii în procesul de avizare până la rezolvarea aspectelor neclare, documentația urmând a se prezenta din nou, într-o ședință ulterioară, doar după îndeplinirea condițiilor impuse.
- (2) C.T.A.T.U. poate emite și puncte de vedere, pentru documentații care nu îmbracă forma unui studiu de oportunitate, însă au la bază o solicitare care precede o investiție publică sau privată a cărei inițiere are nevoie de o analiză de specialitate.
- (3) În baza fundamentării tehnice a C.T.A.T.U., rezoluția poate fi:
- a) Aviz Favorabil;



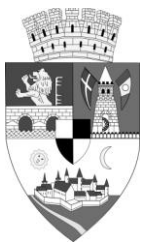
- b) Aviz Favorabil condiționat;
 - c) Aviz Nefavorabil;
 - d) Revenire cu modificări.
- (4) Concluziile rezultate în urma dezbaterilor din C.T.A.T.U. se formulează în scris și se comunică petenților, sub semnătura Arhitectului Șef, în termen de 15 zile.
- (5) Arhitectul Șef poate adăuga condiții suplimentare la eliberarea avizului C.T.A.T.U. altele decât cele formulate de membrii comisiei.
- (6) Documentația ce a făcut obiectul analizei Comisiei, face parte integrantă din Avizul Arhitectului Șef și va fi semnată și ștampilată de Arhitectul Șef, după introducerea tuturor condițiilor, dacă este cazul.
- (7) În cazul documentațiilor respinse se vor comunica obligatoriu motivele profesionale și legale ale respingerii și se formulează ca adresă de răspuns ce se transmite inițiatorului/beneficiarului.
- (8) Documentațiile avizate vor fi monitorizate, operate în baza de date și făcute publice prin afișarea pe site-ul instituției.
- (9) Avizul de Oportunitate și Avizul Arhitectului Șef sunt definitive, au o valabilitate conform prevederilor legale și nu pot fi modificate decât prin reanalizarea lor în C.T.A.T.U. și emiterea unui nou aviz.
- (10) Avizele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va înmâna solicitantului/inițiatorului documentației în cauză, iar celălalt va fi arhivat de către emitent.
- (11) Avizul Arhitectului Șef va fi însoțit de planșa de reglementări urbanistice vizată spre neschimbare de Arhitectul Șef.

Capitolul IV

Circuitul și conținutul documentațiilor

Art. 13 Circuitul documentațiilor

- (1) Documentația întocmită în conformitate cu prevederile legale se depune la Registratura Primăriei Municipiului Timișoara.
- (2) În cadrul Registraturii Primăriei Municipiului Timișoara, documentația este verificată din punct de vedere al respectării conținutului cadru conform prezentului regulament.
- (3) În cazul în care documentația întocmită este incompletă, aceasta nu va fi preluată de către Registratura Primăriei Municipiului Timișoara, fiind necesară o revenire.
- (4) Documentația conformă va fi direcționată către Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială și va fi transmisă secretariatului tehnic al C.T.A.T.U., care o va înregistra într-un registru de intrare.
- (5) În cadrul Direcției Generale Urbanism și Planificare Teritorială documentația este verificată din punct de vedere al metodologiei de elaborare, a conținutului cadru și analizată preliminar din punct de vedere al propunerilor urbanistice, al corelării indicilor și informațiilor între toate componentele documentației și al respectării recomandărilor făcute de către C.T.A.T.U., dacă este cazul.
- (6) În cazul în care documentația este neconformă, Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială va emite o comunicare pentru restituirea și completarea documentației.
- (7) Documentația, care în urma analizei preliminare este conformă, va fi propusă pe ordinea de zi a ședinței C.T.A.T.U. spre analizare.



(8) În situația obținerii rezoluției *Aviz Favorabil Condiționat* sau *Revenire cu modificări*, inițiatorul poate redepune documentația modificată/completată, cu un număr nou de înregistrare, pentru o nouă analiză în C.T.A.T.U.

Art. 14 Conținutul documentațiilor

(1) Documentațiile destinate avizării pe categorii de documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, vor fi semnate și ștampilate în original de către urbanist cu drept de semnătură, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul republicată și întocmite conform conținutului cadru pentru fiecare categorie de documentație de urbanism și amenajare a teritoriului, stabilit prin ordin al ministerului de resort.

(2) Pentru documentații cu specific Studii de Oportunitate, documentațiile spre avizare se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului Timișoara într-un exemplar, inclusiv în format digital – CD.

(3) Pentru documentații cu specific Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu în vederea obținerii Aviz Arhitect Șef, documentațiile spre avizare se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului Timișoara în două exemplare, inclusiv în format digital – CD.

(4) Pentru documentațiile cu specific DTAC, documentațiile spre avizare se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului Timișoara, conform ORDIN nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Art. 15 Conținutul cadru al documentației în vederea obținerii Aviz de Oportunitate

(1) Avizul de oportunitate se emite de către structura de specialitate (Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială) condusă de Arhitectul Șef din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, este fundamentat din punct de vedere tehnic de către C.T.A.T.U. și aprobat de către Primarul Municipiului Timișoara.

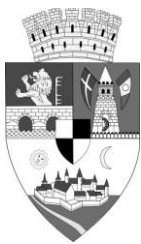
(2) În vederea întocmirii Avizului de Oportunitate este necesară depunerea unei documentații care să conțină:

- a) Cerere privind intenția solicitantului, conform Anexei 1 din prezentul Regulament (respectiv Anexa 1 – Formularul F4 „Cerere pentru emiterea avizului de oportunitate” la Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism);
- b) Anexa 2 din prezentul Regulament;
- c) Documentația de urbanism întocmită conform Anexei 2 – Conținutul Documentației de Urbanism Predat – Etapa Aviz de Oportunitate.

Art. 16 Conținutul cadru al documentației P.U.Z. în vederea obținerii Aviz Arhitect Șef

(1) Avizul Arhitectului Șef se emite de către structura de specialitate (Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială) condusă de Arhitectul Șef din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, este fundamentat din punct de vedere tehnic de către C.T.A.T.U. și aprobat de către Primarul Municipiului Timișoara.

(2) În vederea întocmirii Avizului Arhitect Șef este necesară depunerea unei documentații care să conțină:



- a) Cerere privind intenția solicitantului, conform Anexei 3 din prezentul Regulament;
- b) Anexa 4 din prezentul Regulament;
- c) Documentația de urbanism întocmită conform Anexei 4 – Conținutul Documentației P.U.Z. de Urbanism Predate – Etapa Aviz Arhitect Șef.

Art. 17 Conținutul cadru al documentației P.U.D. în vederea obținerii Aviz Arhitect Șef

(1) Avizul Arhitectului Șef se emite de către structura de specialitate (Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială) condusă de Arhitectul Șef din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, este fundamentat din punct de vedere tehnic de către C.T.A.T.U. și aprobat de Primarul Municipiului Timișoara.

(2) În vederea întocmirii Aviz Arhitect Șef este necesară depunerea unei documentații care să conțină:

- a) Cerere privind intenția solicitantului, conform Anexei 3 din prezentul Regulament;
- b) Anexa 5 din prezentul Regulament;
- c) Documentația de urbanism întocmită conform Anexei 5 – Conținutul Documentației P.U.D. de urbanism Predate – Etapa Aviz Arhitect Șef.

Capitolul V

Modul de transmitere a ședințelor C.T.A.T.U. în mediul online

Art. 18 Date generale

(1) În vederea transparentizării activității C.T.A.T.U. și a informării corecte a cetățenilor, pentru asigurarea unui proces transparent, obiectiv și profesionist, ședințele C.T.A.T.U. sunt transmise live, prin mijloacele de comunicare ale Primăriei Municipiului Timișoara/Direcției Generale Urbanism și Planificare Teritorială.

(2) Ședințele C.T.A.T.U. se desfășoară în două sesiuni, după cum urmează:

- Sesiunea I - Susținerea documentațiilor supuse dezbaterii;
- Sesiunea II - Deliberarea documentațiilor de către membri C.T.A.T.U.

Art. 19 Sesiunea I - Susținerea documentațiilor supuse dezbaterii

(1) Sesiunea I – Susținerea documentațiilor supuse dezbaterii are caracter public și se transmite live prin mijloacele de comunicare ale Primăriei Municipiului Timișoara/Direcției Generale Urbanism și Planificare Teritorială.

(2) În cadrul acestei sesiuni sunt susținute documentațiile care au fost incluse pe ordinea de zi, în ordinea de prezentare stabilită și afișată de către secretariatul tehnic.

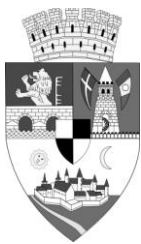
(3) Susținerea documentației se va face de către proiectantul elaborator sau coordonatorul R.U.R.

(4) Timpul de susținere alocat fiecărei documentații este de maxim 30 de minute din care:

- 15 minute pentru prezentare orală;
- 15 minute pentru sesiune de întrebări din partea comisiei și răspunsuri din partea proiectantului sau coordonatorului R.U.R.

(5) Nu sunt permise depășiri ale timpului de susținere alocat.

(6) Prin excepție de la art. 19 alin. 4, în cazul unor documentații complexe de mare interes pentru Municipiul Timișoara, timpul poate fi suplimentat, în prealabil ședinței C.T.A.T.U., la propunerea Arhitectului Șef sau al Primarului.



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

(7) Sesiunea I se consideră ca fiind încheiată după susținerea tuturor documentațiilor incluse pe ordinea de zi.

Art. 20 Sesiunea II – Deliberarea documentațiilor de către membri C.T.A.T.U.

(1) Sesiunea II – Deliberarea documentațiilor de către membri C.T.A.T.U. are caracter privat și nu este disponibilă publicului larg, a proiectanților elaboratori, coordonatorilor R.U.R. sau a membrilor C.T.A.T.U. care au calitatea de autor/coautor a documentațiilor/proiectelor supuse avizării.

Art. 21 Concluziile C.T.A.T.U.

(1) Concluziile C.T.A.T.U. cu privire la rezoluțiile adoptate se aduc la cunoștința publicului în cel mult 10 zile de la data ședinței, prin publicarea acestora pe pagina proprie de internet a instituției.

Capitolul VI Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 22

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art. 23

(1) La propunerea Arhitectului-Șef, Primarul poate propune Consiliului Local al Municipiului Timișoara modificarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și/sau a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza reglementărilor în vigoare la acea dată.

Art. 24

(1) Lista cu documentele necesare pentru avizarea diferitelor documentații sau proiecte este prezentată în capitolul Anexe, parte integrantă a prezentului Regulament.

Colectiv de Elaborare

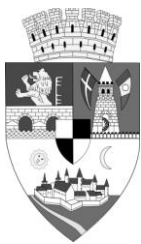
Arhitect Șef
Gabriel Almăjan

Consilier
Monica Mitrofan

Consilier
Bettina Varga

Consilier
Liliana Iovan

Consilier
Răzvan Popescu



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

Anexe

ANEXA 1

CERERE PENTRU EMITEREA AVIZULUI DE OPORTUNITATE

Către Primarul Municipiului Timișoara

Nr. din

CERERE PENTRU EMITEREA AVIZULUI DE OPORTUNITATE

Subsemnatul (1), CNP

.....,
cu domiciliul/sediul (2) în județul, municipiul/orașul/comuna
....., satul, sectorul, cod poștal, str.
..... nr.
bl., sc., et., ap., telefon/fax, email
.....,

în calitate de reprezentant al, CUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea avizului de oportunitate pentru elaborarea Planului urbanistic zonal pentru (3)

.....
.....
.....
.....

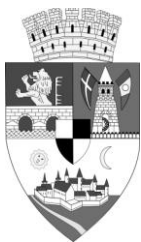
generat de imobilul (4)

.....
.....
.....
.....

Anexez la prezenta cerere:

a) certificatul de urbanism din, emis de
..... (copie);

b) dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie);



c) dovada amplasării pe proprietate a panoului model completat conform Anexa 1 la H.C.L. nr. _____/_____ privind aprobarea „Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului” (respectiv Anexa la Ordinul nr. 2.701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (model panou 1);

d) studiul de oportunitate compus din:

- piese scrise: memoriu tehnic explicativ, care cuprinde: prezentarea investiției/operațiunii propuse; indicatorii propuși; modul de integrare a investiției/operațiunii propuse în zonă; prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul unității teritoriale de referință; categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale;

- piese desenate: încadrarea în zonă; plan topografic/cadastral cu zona de studiu (actualizat); conceptul propus - plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a accesurilor și utilităților;

e) chitanța de plată a taxei de emitere a avizului de oportunitate nr. din

Semnătura (5)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Observații:

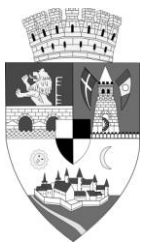
(1) Numele și prenumele solicitantului: persoană fizică sau reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

(2) Adresa solicitantului: pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia; pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

(3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

(4) Date de identificare a imobilului - teren și/sau construcții - conform certificatului de urbanism emis în care este solicitată obținerea avizului de oportunitate.

(5) Se va înscrie în clar numele solicitantului: pentru persoană fizică, numele și prenumele acesteia; pentru persoană juridică: numele și prenumele reprezentantului acesteia, și se va adăuga semnătura olografă a solicitantului, împreună cu ștampila persoanei juridice.

**ANEXA 2⁽¹⁾****CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI DE URBANISM PREDATE – ETAPA AVIZ DE OPORTUNITATE****Reglementări urbanistice în vigoare**
(conf. P.U.G. + R.L.U./ P.U.Z + R.L.U.)

Zona reglementată în P.U.Z.:
Adresa lucrării:
Nr. CF/cadastral:
Funcțiune:
POT maxim = %
CUT maxim =
Suprafața maximă edificabilă: m²
Regim de înălțime:
H_{max}⁽²⁾: m
H_{max}⁽²⁾ cornișă: m
Spațiu verde total: m²
• Spații verzi pe sol: m²
• Spații verzi peste subsol: m²
Retragere față de aliniament: m
Retragere față de limite laterale: m
Retragere față de limita posterioară: m
Număr corpuri:
Număr locuri de parcare:
Sesizări: DA ☐; NU ☐.

Reglementări urbanistice propuse

Zona reglementată în P.U.Z.:
Adresa lucrării:
Nr. CF/cadastral:
Funcțiune:
POT maxim = %
CUT maxim =
Suprafața maximă edificabilă: m²
Regim de înălțime:
H_{max}: m
H_{max} cornișă: m
Spațiu verde total: m²
• Spații verzi pe sol: m²
• Spații verzi peste subsol: m²
Retragere față de aliniament: m
Retragere față de limitele laterale: m
Retragere față de limita posterioară: m
Număr corpuri:
Număr locuri de parcare:

Alte informații relevante proiectului:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Anexez la prezenta fișă:

Pag.

1. **CD⁽³⁾** ☐
2. **Cerere aviz de oportunitate (C.T.A.T.U.)** ☐
3. **Dovadă taxa de emitere aviz de oportunitate** ☐ **Ștampilă R.U.R.** ☐
4. **Certificat de Urbanism nr** **din** ☐
 - **Plan de situație, sc 1:500** ☐
5. **Extras de carte funciară nr.** **Din data de** ☐
7. **Dovada amplasării pe proprietate a panoului model** ☐
8. **Studiul de oportunitate⁽⁴⁾** ☐
 - **Memoriu Tehnic Explicativ** ☐
 - **Foaie de gardă** ☐
 - **Borderou general al P.U.Z.** ☐
 - **1. Introducere** ☐
 - 1.1 Date de recunoaștere a documentației ☐
 - 1.2 Obiectul lucrării ☐
 - 1.3 Surse documentare ☐
 - **2. Stadiul actual al dezvoltării** ☐
 - 2.1 Evoluția zonei ☐
 - 2.2 Încadrare în localitate ☐
 - 2.3 Elemente ale cadrului natural ☐
 - 2.4 Circulația ☐
 - 2.5 Ocuparea terenurilor ☐
 - 2.6 Echipare edilitară ☐
 - 2.7 Probleme de mediu ☐
 - 2.8 Opțiuni ale populației ☐
 - **3. Propuneri de dezvoltare urbanistică** ☐
 - 3.1 Concluzii ale studiilor de fundamentare ☐
 - 3.2 Prevederi ale P.U.G. ☐
 - 3.3 Valorificarea cadrului natural ☐
 - 3.4 Modernizarea circulației ☐
 - 3.5 Zonificarea funcțională – reglementări, bilanț teritorial, indici urb ☐
 - 3.6 Dezvoltarea echipării edilitare ☐
 - 3.7 Protecția mediului ☐
 - 3.8 Obiective de utilitate publică ☐
 - **4. Modul de integrare a investiției/operațiunii propuse în zonă** ☐
 - **5. Prezentarea consecințelor economice și sociale la nivelul U.T.R.** ☐
 - **6. Categori de costuri⁽⁵⁾** ☐



- 6.1 Costuri suportate de investitorii privați ☐.....
 - Costuri suportate în interiorul P.U.Z. ☐.....
 - Costuri suportate în exteriorul P.U.Z. ☐.....
 - 6.2 Costuri suportate de autoritățile publice locale ☐.....
 - Costuri suportate în interiorul P.U.Z. ☐.....
 - Costuri suportate în exteriorul P.U.Z. ☐.....
- Piese Desenate⁽⁶⁾ ☐.....
 - Piese Obligatorii ☐.....
 - Plan topografic (actualizat)⁽⁷⁾ ☐.....
 - U01 – Încadrare în localitate/zonă ☐.....
 - U02 – Studiu de cvartal⁽⁸⁾ ☐.....
 - U03 – Plan situație existentă⁽⁹⁾ ☐.....
 - U04 – Reglementări urbanistice propuse ☐.....
 - U05 – Reglementări edilitare ☐.....
 - U06 – Plan mobilare ☐.....
 - Piese opționale ☐.....
 - U07 – ☐.....
 - U08 – ☐.....
 - U09 – ☐.....
 - U10 – ☐.....

Semnătura

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Observații:

(1) Se va completa de către proiectant la depunerea documentației împreună cu Anexa 1 – Cerere pentru emiterea Avizului de Oportunitate. Documentația predată este considerată conformă dacă piesele predate respectă numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă.

(2) $H_{\max}$ față de cota trotuarului.

(3) Conținutul CD-ului va fi identic cu documentația fizică predată. Se va respecta numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă. Dimensiunea fișierului poate fi de maxim 32MB fiecare.

(4) Formatul studiului de oportunitate predat trebuie să respecte numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă.

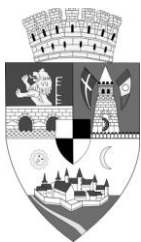
(5) Categoriile de costuri se pot realiza și sub formă tabelară cu menținerea tuturor categoriilor de costuri.

(6) Planșele vor avea cartușul completat cu denumirea stabilită în prezenta anexă. Se va respecta ordinea planșelor conform prezentei anexă.

(7) Se vor marca accesele, vecinătățile imediate și profilurile stradale existente. Planul topografic trebuie să fie vizat OCPI.

(8) Studiul de cvartal trebuie realizat la o scară mai extinsă, nu doar la nivelul terenului studiat. Vor fi prezentate funcțiunile, vecinătățile, accesul, disfuncționalitățile zonei și soluțiile propuse spre rezolvarea acestor disfuncționalități.

(9) Planul cu situația existentă va fi realizat la nivelul terenului studiat și va cuprinde funcțiunile adiacente, vecinătățile și modul de aliniere al acestora, accesul și dotările publice.



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

ANEXA 3

CERERE PENTRU EMITEREA AVIZ ARHITECT ȘEF – PUZ/PUZ

Către Primăria Municipiului Timișoara, Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială

Nr. din

CERERE PENTRU EMITEREA AVIZULUI ARHITECTULUI ȘEF PENTRU PUZ/PUZ

Subsemnatul⁽¹⁾, CNP, cu domiciliul/sediul⁽²⁾ în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap., telefon/fax, email, în calitate de reprezentant al, CUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, solicit emiterea Avizului Arhitectului Șef în scopul⁽³⁾:
.....

în conformitate cu Certificatul de Urbanism nr. din data de și, cu Avizul de Oportunitate⁽⁴⁾ nr., pentru imobilul/terenul situat în județul, municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul, cod poștal, Str., Nr., Bl., Sc., Et., Ap., sau identificat prin

Data

.....

Semnătura

.....

(numele, prenumele și semnătura)

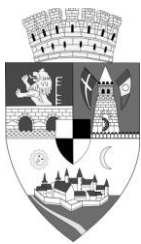
Observații:

(1) Numele și prenumele solicitantului: persoană fizică sau reprezentant al firmei (persoană juridică), cu precizarea denumirii acesteia, precum și a calității solicitantului în cadrul firmei.

(2) Adresa solicitantului: pentru persoană fizică se completează cu date privind domiciliul acesteia; pentru persoană juridică se completează cu date privind sediul social al firmei.

(3) Denumirea investiției/operațiunii propuse.

(4) Se va completa doar în cazul cererii pentru emiterea Avizului Arhitectului Șef pentru P.U.Z.

**ANEXA 4⁽¹⁾****CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI P.U.Z. DE URBANISM PREDATE – ETAPA AVIZ
ARHITECT ȘEF****Reglementări urbanistice aprobate**

(conf. Aviz de Oportunitate)

Zona reglementată în P.U.Z.:

Adresa lucrării:

Nr. CF/cadastral:

Funcțiune:

POT maxim = %

CUT maxim =

Suprafața maximă edificabilă: m²

Regim de înălțime:

H_{max}⁽²⁾: mH_{max}⁽²⁾ cornișă: mSpațiu verde total: m²

- Spații verzi pe sol: m²
- Spații verzi peste subsol: m²

Retragere față de aliniament: m

Retragere față de limite laterale: m

Retragere față de limita posterioară: m

Număr corpuri:

- Nr. apartamente:
- SAD-uri:
- Alte funcțiuni:

Număr locuri de parcare:

Sesizări: DA ☐; NU ☐.**Reglementări urbanistice propuse**

Zona reglementată în P.U.Z.:

Adresa lucrării:

Nr. CF/cadastral:

Funcțiune:

POT maxim = %

CUT maxim =

Suprafața maximă edificabilă: m²

Regim de înălțime:

H_{max}: mH_{max} cornișă: mSpațiu verde total: m²

- Spații verzi pe sol: m²
- Spații verzi peste subsol: m²

Retragere față de aliniament: m

Retragere față de limitele laterale: m

Retragere față de limita posterioară: m

Număr corpuri:

- Nr. apartamente:
- SAD-uri:
- Alte funcțiuni:

Număr locuri de parcare:

Alte informații relevante proiectului:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

Anexez la prezenta fișă:

	Pag.
1. CD ⁽³⁾	☐
2. Cerere Aviz Arhitect Șef (C.T.A.T.U.)	☐
3. Dovadă taxă R.U.R. ☐ Ștampilă R.U.R.....	☐
4. Certificat de Urbanism nr din	☐
• Plan de situație, sc 1:500	☐
5. Extras de carte funciară nr. Din data de	☐
6. Plan topografic/cadastral (actualizat, vizat OCPI)	☐
7. Plan de acțiune	☐
8. Raport consultare cu publicul	☐
9. Studiu Geotehnic	☐
10. Avize	☐
• Aviz de Oportunitate	☐
• Aviz Unic	☐
▪ Romtelecom S.A.	☐
▪ S.T.P.T.	☐
▪ R.A. Aquatim	☐
▪ Delgaz Grid S.A.	☐
▪ E-distribuție	☐
▪ Colterm S.A.	☐
• Aviz Sanitar	☐
• Aviz Agenția pentru Protecția Mediului	☐
• Aviz Protecție Civilă	☐
• Aviz Securitate la Incendiu	☐
• Aviz Mediu Urban și Gestione Deșeuri (aviz de principiu)	☐
• Aviz Comisia de Circulație P.M.T.	☐
• Aviz Serviciu Rutier	☐
• Avize suplimentare cerute prin Certificatul de Urbanism	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐



11. Memoriu General⁽⁴⁾	☐
• Volumul 1: Memoriu de Prezentare	☐
▪ Foaie de gardă	☐
▪ Borderoul general al P.U.Z.	☐
▪ 1. Introducere	☐
○ 1.1 Date de recunoaștere a documentației	☐
○ 1.2 Obiectul lucrării	☐
○ 1.3 Surse documentare	☐
▪ 2. Stadiul actual al dezvoltării	☐
○ 2.1 Evoluția zonei	☐
○ 2.2 Încadrare în localitate	☐
○ 2.3 Elemente ale cadrului natural	☐
○ 2.4 Circulația	☐
○ 2.5 Ocuparea terenurilor	☐
○ 2.6 Echipare edilitară	☐
○ 2.7 Probleme de mediu	☐
○ 2.8 Opțiuni ale populației	☐
▪ 3. Propuneri de dezvoltare urbanistică	☐
○ 3.1 Concluzii ale studiilor de fundamentare	☐
○ 3.2 Prevederi ale P.U.Z.	☐
○ 3.3 Valorificarea cadrului natural	☐
○ 3.4 Modernizarea circulației	☐
○ 3.5 Zonificarea funcțională – reglementări, bilanț teritorial, indici urbanistici	☐
○ 3.6 Dezvoltarea echipării edilitare	☐
○ 3.7 Protecția mediului	☐
○ 3.8 Obiective de utilitate publică	☐
▪ 4. Concluzii, măsuri în continuare	
▪ 5. Anexe	
• Volumul 2: Regulament Local de Urbanism Aferent P.U.Z.	☐
▪ 1. Dispoziții generale	☐
○ 1. Rolul R.L.U.	☐
○ 2. Baza legală a elaborării	☐
○ 3. Domeniul de aplicare	☐
▪ 2. Reguli de bază privind modul de ocupare a terenurilor	☐
○ 4. Reguli cu privire la păstrarea integrității mediului și protejarea patrimoniului natural și construit	☐



- 5. Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public ☐
- 6. Reguli de amplasare și retrageri minime obligatorii ☐
- 7. Reguli cu privire la asigurarea acceselor obligatorii ☐
- 8. Reguli cu privire la echiparea edilitară ☐
- 9. Reguli cu privire la forma și dimensiunile terenurilor pentru construcții ☐
- 10. Reguli cu privire la amplasarea de spații verzi și împrejurimi ... ☐
- 3. Zonificarea funcțională ☐
 - 11. Unități și subunități funcționale ☐
- 4. Prevederi la nivelul unităților și subunităților funcționale ☐
 - L – locuirea ☐
 - IS – instituții și servicii ☐
 - ID – unități de producție și depozitare ☐
 - C – căi de comunicație ☐
 - SP – spații plantate, agrement, sport ☐
 - DS – destinație specială ☐
 - GC – gospodărie comunală ☐
 - TE – echipare edilitară ☐
- 5. Unități teritoriale de referință ☐
- Piese Desenate ☐
 - Piese Obligatorii ☐
 - Plan topografic (actualizat)⁽⁵⁾ ☐
 - U01 – Încadrarea în teritoriu ☐
 - U02 – Situație existentă ☐
 - U03 – Reglementări urbanistice – zonificare ☐
 - U04 – Reglementări – echipare edilitară ☐
 - U05 – Proprietatea asupra terenurilor ☐
 - U06 – Studiu de însorire (dacă este cazul) ☐
 - U07 – Studiu de cvartal ☐
 - U08 – Propunere mobilare ☐
 - Piese ajutătoare ☐
 - U09 – ☐
 - U10 – ☐
 - U11 – ☐
 - U12 – ☐
 - U13 – ☐



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

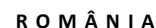
- U14 – ☐
- U15 – ☐

Semnătura

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Observații:

- (1) Se va completa de către proiectant la depunerea documentației împreună cu Anexa 3 – Cerere pentru emiterea Aviz Arhitect Șef – PUZ/PUD. Documentația predată este considerată conformă dacă piesele predate respectă numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă.
- (2) H_{max} față de cota trotuarului.
- (3) Conținutul CD-ului va fi identic cu documentația fizică predată. Se va respecta numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă. Dimensiunea fișierului poate fi de maxim 32MB fiecare.
- (4) Formatul memoriului general predat trebuie să respecte numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă.
- (5) Se vor marca accesele, vecinătățile imediate și profilurile stradale existente. Planul topografic trebuie să fie vizat OCPI.



JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIRoul AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail:dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet:www.primariatm.ro

CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI P.U.D. DE URBANISM PREDATE – ETAPA AVIZ ARHITECT SEF

Reglementări urbanistice propuse prin P.U.D.

Suprafața reglementată în P.U.D.:

Adresa lucrării:

Nr. CF/cadastral:

Functiune:

POT maxim = %

CUT maxim =

Amprenta la sol: m^2

Regim de înălțime:

$$H_{\max}^{(2)}: \quad m$$
$$H_{\max}^{(2)} \text{ cornisă: } \quad \text{m}$$

Spatiu verde total: m²

- Spații verzi pe sol: m^2
- Spații verzi peste subsol: m^2

Retragere față de aliniament: m

Retragere față de limite laterale: m

Retragere față de limita posterioară: m

Număr corpuri:

Sesizări: DA ☐; NU ☐.

Suprafața reglementată în P.U.D.:

Adresa lucrării:

Nr. CF/cadastral:

Functiune:

POT maxim = %

CUT maxim =

Amprenta la sol: m²

Regim de înălțime:

$$H_{\max}: \quad m$$

H_{max} cornisă: m

Spatiu verde total: m^2

- Spații verzi pe sol: m^2
- Spații verzi peste subsol: m^2

Retragere față de aliniament: m

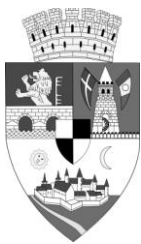
Retragere față de limitele laterale: m

Retragere față de limita posterioară: m

Număr corpuri:

Alte informatii relevante proiectului:

21



Anexez la prezenta fișă:

	Pag.
1. CD ⁽³⁾	☐
2. Cerere Aviz Arhitect Șef (C.T.A.T.U.)	☐
3. Dovadă taxă emitere Aviz Arhitect Șef ☐ Ștampilă R.U.R.....	☐
4. Certificat de Urbanism nr din	☐
• Plan de situație, sc 1:500	☐
5. Copie după raportul informării și consultării	☐
6. Avize	☐
• Aviz Unic	☐
▪ Romtelecom S.A.	☐
▪ S.T.P.T.	☐
▪ R.A. Aquatim	☐
▪ Delgaz Grid S.A.	☐
▪ E-distribuție	☐
▪ Colterm S.A.	☐
• Aviz Sanitar	☐
• Aviz Agenția pentru Protecția Mediului	☐
• Aviz Protecție Civilă	☐
• Aviz Securitate la Incendiu	☐
• Aviz Mediu Urban și Gestione Deșeuri (aviz de principiu)	☐
• Aviz Comisia de Circulație P.M.T.	☐
• Aviz Serviciu Rutier	☐
• Avize suplimentare cerute prin Certificatul de Urbanism	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
▪	☐
7. Memoriu justificativ	☐
• 1. Introducere	☐
▪ Date de recunoaștere a documentației	☐
▪ Obiectul lucrării	☐
• 2. Încadrarea în zonă	☐



- 2.1 Concluzii din documentații deja elaborate ☐
- 2.2 Concluzii din documentații elaborate concomitent cu P.U.D. ☐
- 3. Situația existentă ☐
- 4. Reglementări ☐
- 5. Concluzii ☐
- 6. Anexe ☐
- 8. Piese Desenate** ☐
- Piese obligatorii ☐
- Plan topografic (actualizat)⁽⁴⁾ ☐
- U01 – Încadrarea în zonă ☐
- U02 – Situația existentă ☐
- U03 – Reglementări urbanistice ☐
- U04 – Reglementări edilitare ☐
- U05 – Obiective de utilitate publică ☐
- U06 – Posibilități de mobilare urbanistică ☐
- Piese ajutătoare ☐
- U07 ☐
- U08 ☐
- U09 ☐
- U10 ☐

Semnătura

.....
(numele, prenumele și semnătura)

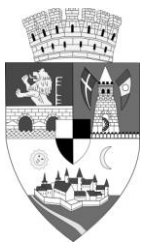
Observații:

(1) Se va completa de către proiectant la depunerea documentației împreună cu Anexa 3 – Cerere pentru emiterea Aviz Arhitect Șef – PUZ/PUD. Documentația predată este considerată conformă dacă piesele predate respectă numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă.

(2) $H_{\max}$ față de cota trotuarului.

(3) Conținutul CD-ului va fi identic cu documentația fizică predată. Se va respecta numerotarea, ordinea și denumirile din prezenta fișă. Dimensiunea fișierului poate fi de maxim 32MB fiecare.

(4) Se vor marca accesile, vecinătățile imediate și profilurile stradale existente. Planul topografic trebuie să fie vizat OCPI.



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

ANEXA 6

FIȘA DE VERIFICARE A PROIECTULUI

Data ședinței C.T.A.T.U.:

Evaluator:

Etapă:

Revenire nr:

1. Date generale despre lucrare:

- Nr. înregistrare/dată:
- Certificatul de Urbanism:
- Amplasament lucrare:
- Beneficiar:
- Proiectant:
- Perioada de informare și consultare:
- Timp alocat:

2. Comentarii, observații, recomandări cu privire la:

- Utilizarea funcțională:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Reguli de amplasare și retrageri minime obligatorii:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

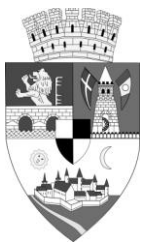
- Reguli cu privire la asigurarea acceselor obligatorii:

.....

.....

.....

.....



- Reguli cu privire la echiparea tehnico-edilitară:

- Reguli cu privire la forma și dimensiunile terenului și ale construcțiilor:

- POT, CUT:

- Reguli cu privire la amplasarea de parcaje, spații verzi și împrejurimi:

- Alte observații:



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

ANEXA 7

RAPORT DE EVOLUȚIE AL PROIECTULUI

Parcursul documentației			Detalii
DATE DE IDENTIFICARE	1	Tipul documentației de urbanism (PUZ/PUD)	
	2	Denumire proiect	
	3	Amplasament	
	4	Date de contact beneficiar • Nume • Adresa • Telefon • E-mail	
	5	Date de contact proiectant • Denumire • Adresa • Telefon • E-mail	
CERTIFICAT DE URBANISM			
ETAPA I	Perioada de informare și consultare	6	Nr. de înregistrare cerere demarare Etapa I
		7	Inspector de zonă responsabil
		8	Data repartizare inspector de zonă
		9	Data retur documentație (dacă e cazul)
		10	Perioada de informare
		11	Nr. sesizări/observații
	Aviz de oportunitate	12	Nr. de înregistrare Cerere emitere AO
		13	Inspector de zonă responsabil



ROMÂNIA

JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PLANIFICARE TERITORIALĂ
BIROUL AVIZARE PUD/PUZ

Bd. Constantin Diaconovici Loga, nr. 1, 300030, tel/fax +40 256 408341
e-mail: dezvoltareurbana@primariatm.ro
internet: www.primariatm.ro

		14	Data retur documentație (dacă e cazul)	I. II.
		15	Ședință C.T.A.T.U. (Dată + concluzii)	I. II.
AVIZ DE OPORTUNITATE				
ETAPA II	Perioada de informare și consultare	16	Nr. de înregistrare cerere demarare Etapa II	I. II.
		17	Inspector de zonă responsabil	I. II.
		18	Data repartizare inspector de zonă	I. II.
		19	Data retur documentație (dacă e cazul)	I. II.
		20	Perioada de informare și consultare a populației	I. II.
		21	Întâlnire cu proiectantul	I. II.
		22	Dezbateri publică (dacă e cazul)	I. II.
		23	Nr. sesizări/observații	I. II.
	Aviz Arhitect Șef	24	Nr. de înregistrare Cerere emiteri AAS	I. II.
		25	Inspector de zonă responsabil	I. II.
		26	Data retur documentație (dacă e cazul)	I. II.
		27	Ședință C.T.A.T.U. (Dată + concluzii)	I. II.
AVIZ ARHITECT ȘEF				