



**COMPONENȚA COMISIEI TEHNICE  
DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM  
A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Ploiești este formată din 15 membri permanenți cu drept de vot, 1 membru consultant care nu are drept de vot la ședințele la care participă precum și membrii invitați, care nu au drept de vot la ședințele la care participă.

**a) Membrii cu drept de vot ai Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**

**1. Președinte:**

- **Andrei Liviu Volosevici** - Primarul Municipiului Ploiești
  - supleant: **Daniel Nicodim** - viceprimarul Municipiului Ploiești

**2. Vicepreședinte:**

- **Veronica Rădună** - Arhitectul-șef al Municipiului Ploiești
  - supleant **Rita Marcela Neagu** - Directorul executiv adjunct al Direcției Generale de Dezvoltare Urbană

**3. Membru : Iulian Bolocan** - președinte Comisia nr. 4 Reprezentant al Comisiei pentru Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizarea Lucrărilor Publice, Circulație Rutieră, Conservarea Monumentelor Istorice și de Arhitectură

- supleant: **Simona Georgeta Popescu** reprezentant al Comisiei pentru Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizarea

Lucrărilor Publice, Circulație Rutieră,  
Monumentelor Istorice și de Arhitectură



4. **Membru : dir. Florin Lucian Sicoie** - reprezentant al Muzeului Județean de Artă Prahova,
  - supleant: **Alice Neculea** - reprezentant al Muzeului Județean de Artă Prahova
5. **Membru : dir. ex. Constantin Stere** - Direcția Județeană de Cultură și Culte Prahova
  - supleant: **arheolog Eugen Paveleț** - reprezentant al Direcției Județene de Cultură și Culte Prahova
6. **Membru : arheolog dr. Alin Anton** - reprezentant al Muzeului de Istorie și Arheologie, Prahova
  - supleant: **Octav Negrea**
7. **Membru : arh. George Nica** – reprezentant Uniune a Națională a Restauratorilor de Monumente Istorice
  - supleant: arh. Claudia Georgeta Pârvu – arhitect specialist atesta de Ministerul Culturii pentru Monumente Istorice
8. **Membru ; prof. univ. dr. ing. Avram Lazăr** – Președinte Asociația Generală a Inginerilor din România
  - supleant: conf. Univ. dr. ing. Marius Stan – Secretar General Asociația Generală a Inginerilor din România
9. **Membru : Adrian Mihalache**- consilier al Primarului municipiului Ploiești
  - supleant: **Simona Baicoianu** - consilier al Primarului municipiului Ploiești
10. **Membru : arh. Mihai Rădulescu** – atestat R.U.R., membru al Uniunii Arhitecților din România, filiala Regională Muntenia

- 
- supleant: **arh. Gabriela Mircea** - atestat R.U.R., Președinte al Uniunii Arhitecților din România, filiala Regională Muntenia

**11. Membru : arh. Alexandru Bondrea** – Președintele Ordinului Arhitecților din România filiala Prahova

- supleant: **arh. Bogdan Ținteanu** – membru O.A.R.

**12. Membru : arh. Alexandru Mircea** – atestat RUR, membru al Ordinului Arhitecților din România filiala Prahova

- supleant: **arh. Simona Gabriela Vâlcu** - atestat R.U.R., membru O.A.R.

**13. Membru : arh. Andreea Aluchi** - atestat R.U.R., membru al Ordinului Arhitecților din România filiala Prahova

- supleant: **c. arh. Andreea Roxana Pandele** - atestat R.U.R., membru O.A.R.

**14. Membru : arh. Emil Popa** - membru al Ordinului Arhitecților din România filiala Prahova

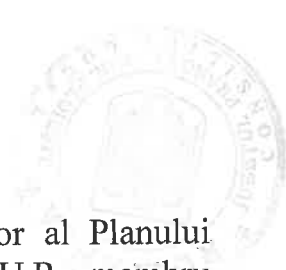
- supleant: **arh. Ana-Maria Kelesidis** - atestat R.U.R., membru O.A.R.

**15. Membru : Robert –Ionut Vâscan**– consilier

- supleant: Radu – Alexandru Simionescu - Comisia nr. 4 Reprezentant al Comisiei pentru Organizare și Dezvoltare Urbanistică, Realizarea Lucrărilor Publice, Circulație Rutieră, Conservarea Monumentelor Istorice și de Arhitectură

**b) Membru consultant al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (fără drept de vot)**

**Membru consultant : prof. drt. Arh. Machedon Florin Corneliu** - elaborator al Planului Urbanistic General al municipiului Ploiești

- 
- supleant: **arh. Simona Elena Munteanu** - elaborator al Planului Urbanistic General al municipiului Ploiești, atestat R.U.R., membru O.A.R.

**c) Membrii invitați ai Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (fără drept de vot)**

**MEMBRII FĂRĂ DREPT DE VOT**

- Reprezentanți ai Consiliului Local al municipiului Ploiești
- Reprezentanți ai Consiliului Județean Prahova
- Reprezentanți ai Inspectoratului de Stat în Construcții (regional, județean)
- Direcția Tehnic Investiții din cadrul Primăriei municipiului Ploiești
- Direcția Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești
- Inspectoratul Județean de Poliție Prahova
- Poliția municipiului Ploiești – Biroul Rutier
- S.C. APA NOVA Ploiești S.R.L.
- S.C. HIDRO PRAHOVA S.A.
- AN „Apele Române” A.B.A. Buzău – Ialomița - S.G.A. Prahova
- AN Apele Române –ESZ Prahova
- Agenția pentru Protecția Mediului
- S.D.E.E. Muntenia Nord S.A. Sucursala Ploiesti
- S.C. VEOLIA ENERGIE PRAHOVA
- S.C. DISTRIGAZ SUD REȚELE CS.R.L.
- S.C. TELEKOM ROMÂNIA COMMUNICATION S.A.
- S.N.C.F.R.
- Direcția de Sănătate Publică Prahova
- S.C. CONPET S.A.
- R.A.S.P.
- Administrația Națională a Îmbunătățirilor Funciare –Prahova
- Oficiul de cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova
- Alții



ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Anexa 2 la HCL nr. 426/26.11.2020

**REGULAMENTUL  
DE FUNCȚIONARE A COMISIEI TEHNICE DE AMENAJARE  
A TERITORIULUI ȘI URBANISM A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

**Cap.1 Baza legală**

**Art. 1.1**

Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism la nivelul municipiului Ploiești se constituie în conformitate cu prevederile Legii 350/2001, actualizată, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Ordinul MDRAP nr.233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborarea și de actualizare a documentațiilor de urbanism.

**Art. 1.2**

Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a municipiului Ploiești funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești.

**Cap.2 Scopul constituirii**

**Art.2.1.**

În vederea îmbunătățirii calității deciziei privind dezvoltarea durabilă a municipiului Ploiești în coordonarea PRIMARULUI se constituie Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (denumită în continuare C.T.A.T.U.).



### **Art.2.2.**

**CTATU** semnalează Consiliului Local al municipiului Ploiești disfuncționalități apărute în structura urbană (incompatibilități funcționale, agresiunea cadrului natural, alterarea esteticii urbane, a morfologiei spațiale, afectarea patrimoniului construit etc.).

## **Cap.3 Componenta Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**

### **Art.3.1.**

Membrii C.T.A.T.U. sunt specialiști atestați din domeniul amenajării a teritoriului și urbanismului, specialiști în domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, ingineri constructori, reprezentanți ai Asociațiilor profesionale și Administrației Publice Locale.

### **Art. 3.2.**

Componenta nominală C.T.A.T.U. și regulamentul de funcționare C.T.A.T.U. se aprobă de către Consiliul Local la propunerea Primarului, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, construcțiilor și la solicitarea Arhitectului Șef.

### **Art.3.3.**

Orice modificări în componența C.T.A.T.U. sau în regulamentul de funcționare se pot face doar cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

### **Art.3.4.**

**CTATU** este formată din 15 membrii permanenți cu drept la vot, 1 membru consultant, care nu are drept de vot la ședințele la care participă precum și membrii invitați, care nu au drept de vot la ședințele la care participă.

## **Cap.4 Atribuțiile Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**

### **Art.4.1.**

**CTATU** este un organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a Avizului Arhitectului Șef pentru documentațiile de urbanism.



#### **Art.4.2.**

Pentru Documentațiile Tehnice pentru Autorizație de Construire sau pentru cele depuse în vederea Consultării, comisia are competențe de avizare, expertiză tehnică și consultanță.

#### **Art.4.3.**

**CTATU** analizează 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 Regulamentul Local de Urbanism aferent;
- d) Planuri Urbanistice de Detaliu și reglementări aferente;
- e) Studii de fundamentare aferente documentațiilor de urbanism/amenajarea teritoriului;
- f) Studii de oportunitate întocmite în vederea emiterii Avizului de Oportunitate pentru modificarea prevederilor documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism aprobate conform Legii nr. 350 /2001, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Studii și strategii de dezvoltare urbană;
- h) Teme pentru concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului, concursuri de idei și toate proiectele/amenajările ce urmează a fi inițiate și realizate cu finanțare din fonduri publice;

##### **B. Documentații având ca obiect**

- a) Documentațiile tehnice pentru autorizarea de construire, la care este necesar avizul unor specialiști din cadrul **Comisiei CTATU** (solicitat prin certificatul de urbanism);
- b) Mobilier urban, monumente de for public, lucrări și amenajări în spațiile publice;
- c) Teme pentru concursuri de arhitectură, concursuri de idei și toate proiectele/amenajările ce urmează a fi inițiate și realizate cu finanțare din fonduri publice;
- d) Consultanță de specialitate ca etapă preliminară emiterii unui aviz sau autorizație de construire

## **Cap.5 Funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism**

### **Art.5.1.**

- (1) C.T.A.T.U. funcționează și se întrunește, de regulă, o dată pe lună, sau ori de câte ori este necesar, la convocarea dispusă de președintele Comisiei sau de către Vicepreședinte.
- (2) Propunerea Ordinii de zi se face de către secretariatul C.T.A.T.U. după verificarea documentațiilor din punct de vedere al metodologiei de elaborare și cadrul conținut și se semnează de către Arhitectul Șef.
- (3) În ședință vor fi prezentate documentațiile complete, realizate cu respectarea legii și a condițiilor impuse, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a ședinței C.T.A.T.U., (exclusiv ziua convocării și ziua ședinței) pentru a se înainta fișa tehnică spre verificare și semnare conducerii D.G.D.U..
- (4) Ordinea de zi se stabilește cu 6 zile lucrătoare înainte de ședință (exclusiv ziua convocării și ziua ședinței).
- (5) Convocarea membrilor C.T.A.T.U. se va face cu cel puțin 5 zile lucrătoare(exclusiv ziua convocării și ziua ședinței) înainte de data întrunirii C.T.A.T.U. prin invitații transmise prin fax, telefon sau e-mail cu anunțarea ordinii de zi, a locului de desfășurare și orei de începere a ședinței.
- (6) Ordinea de zi și documentațiile aferente vor fi postate pe site-ul municipiului cel puțin 5 zile lucrătoare(exclusiv ziua convocării și ziua ședinței).
- (7) Membrii C.T.A.T.U. au obligația de a studia în prealabil documentațiile supuse avizării pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței.
- (8) Documentațiile incluse pe ordinea de zi vor fi transmise în format electronic membrilor C.T.A.T.U. care au confirmat participarea la ședință, pe adresele de e-mail furnizate de aceștia, odată cu convocarea membrilor C.T.A.T.U.
- (9) Suplimentarea ordinii de zi se poate face la propunerea Președintelui sau a Vicepreședintelui C.T.A.T.U., cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință. Scoaterea unei lucrări de pe ordinea de zi se poate face la solicitarea inițiatorului sau la propunerea Președintelui/Vicepreședintelui C.T.A.T.U.
- (10) Pot fi introduse pe ordinea de zi și documentațiile la care au fost ridicate anumite probleme la etapa de informare și consultare a polulației, pentru care se solicită punctul de vedere/avizul membrilor comisiei C.T.A.T.U..
- (11) Ședințele CTATU se pot ține și online.



### **Art.5.2**

Ședințele C.T.A.T.U. sunt conduse de Președintele acesteia sau, în lipsă, de Vicepreședintele C.T.A.T.U.

### **Art.5.3.**

- (1) Se consideră statutare ședințele C.T.A.T.U. la care sunt prezenți minim 9 membri cu drept de vot ( $\frac{1}{2} + 1$  din numărul membrilor permanenți C.T.A.T.U.).
- (2) Secretariatul C.T.A.T.U. consemnează prezența membrilor care vor semna în Procesul Verbal.
- (3) În cazul în care, în urma convocării nu se întrunește cvorumul necesar, ședința se reprogramează la solicitarea Președintelui iar în lipsa acestuia de către Vicepreședintele C.T.A.T.U.

### **Art.5.4.**

- (1) Deciziile C.T.A.T.U. se constituie ca aviz favorabil cu votul „pentru” a  $\frac{1}{2} + 1$  din numărul membrilor cu drept de vot prezenți la ședință (ex.  $9/2 = 4,5 + 1 = 5,5$  – necesare 6 voturi ”pentru”). În caz de balotaj Arhitectul Șef are votul decisiv.
- (2) La ședințele de avizare nu pot participa la luarea deciziei membrii C.T.A.T.U. care au calitatea de autor/coautor al documentației prezentate, coordonator, conducător, salariat la societatea comercială, unitatea sau biroul de proiectare unde s-a elaborat lucrarea sau sunt rude de gradul I cu persoanele mai sus menționate sau sunt proiectanți pentru documentațiile necesare autorizațiilor de construire;
- (3) C.T.A.T.U. avizează, respinge sau amână lucrarea prin supunerea la vot deschis, după fiecare lucrare, în prezența elaboratorilor documentațiilor.
- (4) Pentru situații deosebite, votul deschis va fi prin apel nominal;
- (5) În situația avizului nefavorabil, inițiatorul poate redepune documentația modificată, cu număr nou de înregistrare și cu plata taxei pentru o nouă analiză în cadrul ședinței Comisiei C.T.A.T.U.;
- (6) Voturile nefavorabile și abținerile vor fi justificate verbal și consemnate în borderouri.
- (7) Procesele-Verbale și/sau borderourile pot fi consultate de terți care justifică un interes legitim, numai cu încuviințarea președintelui sau a vicepreședintelui.
- (8) În cazul documentației amânate, beneficiarul și proiectantul vor fi notificați precizându-se motivele care au stat la baza deciziei.



#### **Art.5.5.**

- (1) Susținerea lucrărilor se va realiza în mod obligatoriu de către șeful de proiect iar în situația în care din motive obiective, șeful de proiect nu poate participa la avizare, susținerea lucrării se va realiza de către un alt proiectant împuternicit de către șeful de proiect. În caz contrar, lucrarea se va amâna până la următoarea ședință C.T.A.T.U.
- (2) La ședințe pot participa beneficiari ai lucrărilor care urmează a fi discutate, însoțiți obligatoriu de proiectanții elaboratori ai documentației.
- (3) Taxele aferente C.T.A.T.U. (valabile la data primei depuneri a documentației, nu după completări) vor fi conform Hotărârii Consiliului Local Ploiești.
- (4) Taxele R.U.R. (valabile la data plății) vor fi conform Hotărârii Consiliului Superior al R.U.R..
- (5) La ședință pot participa și alte persoane interesate. Acestea pot lua cuvântul doar cu aprobarea președintelui comisiei.

#### **Art.5.6.**

- (1) C.T.A.T.U. lucrează operativ printr-un Secretariat tehnic compus din salariații cu atribuții în domeniu din cadrul Compartimentului de Dezvoltare Urbană și Metropolitană - Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a Primăriei municipiului Ploiești, a căror activitate este coordonată de Arhitectul Șef al municipiului Ploiești.
- (2) Secretariatul C.T.A.T.U. are următoarele atribuții:
  - a) primește și analizează documentațiile în limitele competențelor;
  - b) întocmește fișa de proiect pentru fiecare documentație;
  - c) întocmește ordinea de zi cu lucrările propuse spre avizare;
  - d) convoacă membrii C.T.A.T.U. și invitații;
  - e) ține legătura cu serviciul informatică pentru suportul informatic pentru documentațiile supuse avizării necesare prezentării acestora în ședințele C.T.A.T.U. în condiții optime;
  - f) consemnează ședințele C.T.A.T.U. într-un Proces-Verbal iar membrii prezenți contrasemnează acest Proces-Verbal. De asemenea, membrii C.T.A.T.U. își înscriu cerințele, condițiile și modul de vot în borderouri, care se vor arhiva împreună cu procesul verbal de ședință;
  - g) întocmește notificările pentru completarea documentațiilor analizate cu condițiile impuse de C.T.A.T.U.;



- h) întocmește avizele C.T.A.T.U., adresele de restituire/completări/modificări, după caz, și alte documente aferente activității C.T.A.T.U.;
- i) asigură evidența electronică a documentațiilor supuse analizei în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

## **Cap.6 Dispoziții finale**

### **Art.6.1.**

(1) Conținutul dosarelor pentru solicitarea avizului C.T.A.T.U. este următorul :

- a) cerere întocmită conform legii sau formularului D.G.D.U.;
- b) copie Certificat de urbanism;
- c) copie acte de proprietate (cu partea lor scrisă, respectiv desenată);
- d) copie extras de carte funciară pentru informare, actualizat la zi;
- e) copii avize solicitate prin Certificat de urbanism (cu partea lor scrisă, respectiv desenată);
- f) dovada plății taxelor/tarifelor;
- g) plan pe suport topografic conform legii și, eventual, extras din planul parcelar al municipiului;
- h) alte documente/studii necesare sau solicitate prin certificatul de urbanism;
- i) documentația de urbanism/arhitectură (parte scrisă și desenată);
- j) orice materiale considerate de către beneficiar sau inițiator ca fiind utile pentru prezentare;
- k) declarații ale vecinilor conform Codului civil;
- l) CD cu conținutul dosarului scanat color și planșa de reglementări urbanistice-zonificare în dwg. pentru PUD/PUZ;
- m) CD cu conținutul dosarului scanat color și planșele în dwg conform legii pentru PUG și PATZM inclusiv documentele aferente acestora

(2) Documentația va fi compusă din:

(a) **Plan Urbanistic General și Plan de Amenajare a Teritoriului și Urbanism:**

Se vor depune documentele conform legislației actualizată la zi și solicitărilor date de C.T.A.T.U.



**(b) Studiu de Oportunitate:**

Se vor depune documentele conform legislației actualizată la zi cu privire la conținutul cadru

pentru elaborare Studiu de Oportunitate în vederea inițierii Planului Urbanistic Zonal;

Avizele nu sunt obligatorii la Studiu de Oportunitate dar, în situația în care se cunoaște faptul că în zonă sunt anumite rețele care afectează imobilul se recomandă a se obține la această fază;

Documentațiile vor fi semnate de către proiectant cu drept de semnătură conform Registrului Urbaniștilor din România.

**PARTEA SCRISĂ:**

- memoriu tehnic explicativ (cu pagini numerotate) care va cuprinde prezentarea investiției/operațiunii propuse, indicatori urbanistici propuși, modul de integrare în zonă, prezentarea consecințelor economice și sociale la nivel de U.T.R, categoriile de costuri ce vor fi suportate de investitorii privați și categoriile de costuri ce vor cădea în sarcina autorității publice locale, capacități de transport etc;

**PARTEA DESENATĂ:**

- încadrarea în zonă, plan topografic/cadastral cu zona de studiu, plan cu situația existentă, conceptul propus, plan de situație cu prezentarea funcțiunilor, a vecinătăților, modul de asigurare a acceselor, parcajelor, utilităților, zonelor verzi, servituți, regim de construire, înălțime maximă, edificabil, indicatori urbanistici (limite minime și maxime), zonă studiată, zonă reglementată, capacități de transport admise etc.;
- orice alte materiale considerate de către beneficiar sau inițiator ca fiind utile în susținerea reglementărilor propuse (fotografii ale amplasamentului, studii de zonă, studiu de fațade, propuneri desfășurare front inclusiv vecinătăți, ilustrări volumetrice etc.).

**(c) Plan Urbanistic Zonal:**

Se vor depune documentele conform legislației actualizată la zi cu privire la conținutul cadru



pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;

#### **PARTEA SCRISĂ:**

- memoriu general (cu pagini numerotate) care va cuprinde: foaie de gardă, borderou, descrierea situației existente și care se va întocmi ținând cont și de concluziile studiilor de fundamentare, de existența eventualelor documentații aprobate în zonă, cu prezentarea disfuncționalităților și a soluțiilor propuse pentru rezolvarea acestora, propunerile conform avizului de oportunitate, prezentarea categoriilor de costuri, etapizarea realizării investițiilor, rezolvarea circulației carosabile și pietonale, asigurarea utilităților etc.;
- Regulament Local de Urbanism (cu pagini numerotate) întocmit conform legii, cu detalierea reglementărilor;
- orice alte documentații/studii solicitate sau considerate necesare.

#### **PARTEA DESENATĂ:**

- încadrarea în zonă cu încadrare în P.U.G., eventual în P.U.Z.; analiza situației existente cu zona de studiu conform avizului de oportunitate și/sau solicitărilor de la etapa de informare și consultare a populației; propuneri de reglementări urbanistice, zonificare funcțională; echipare edilitară; propuneri privind circulația juridică a terenurilor și obiectivele de utilitate publică; propuneri de ilustrare urbanistică a zonei studiate;
- alte scheme grafice, planuri etc. considerate utile pentru susținerea propunerilor;
- documentația tehnică întocmită, semnată și ștampilată în original de urbanist/arhitect cu drept de semnătură conform Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările ulterioare;

#### **d) Plan Urbanistic de Detaliu:**

Se vor depune documentele conform legislației actualizată la zi cu privire la conținutul cadru pentru elaborare Plan Urbanistic de Detaliu;

#### **PARTEA SCRISĂ:**

- memoriu general (cu pagini numerotate) și reglementări urbanistice pentru parcela studiată care să cuprindă: concluziile studiilor care au avut ca obiect zona/subzona/ansamblul care cuprinde obiectivul studiat, prescripțiile și

reglementările din documentațiile elaborate anterior, situația existentă, reglementări care să cuprindă date despre indicatorii urbanistici (P.O.T., C.U.T.), regim de înălțime, retrageri, compatibilitatea funcțiunilor și conformarea construcțiilor, amenajărilor și plantațiilor, prin continuitatea funcțiunilor sau înscrierea obiectivului într-o funcțiune compatibilă; rezolvarea circulației carosabile și pietonale, asigurarea utilităților etc..

### **PARTEA DESENATĂ:**

- planșă cu încadrarea în zonă, în P.U.G., eventual în P.U.Z., planșă cu situația existentă; planșă cu reglementările urbanistice prin care să se detalieze modul specific de construire în raport cu funcționarea zonei și cu identitatea arhitecturală a acesteia, retragerile față de limitele laterale și posterioare ale parcelei, procentul de ocupare a terenului și modul de ocupare a acestuia, accesele auto și pietonale, conformarea arhitectural-volumetrică a propunerilor de pe amplasament în relație cu vecinătățile studiate, cu figurarea vecinătăților și a elementelor generale de gabarit, alinieri, accese, conformarea spațiilor publice dacă este cazul etc., planșă cu reglementările edilitare; planșă cu propunere privind circulația juridică a terenurilor și obiectivele de utilitate publică, ilustrare urbanistică etc.;
- orice alte planșe pe care beneficiarul/elaboratorul documentației le consideră necesare pentru susținerea reglementărilor propuse și a imaginii arhitecturale (posibilități informative de mobilare urbanistică, fotografii amplasament, studii de zonă, studiu de fațade, propuneri desfășurare front – inclusiv vecinătăți – etc.).

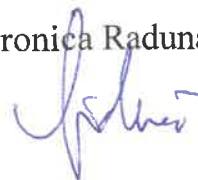
### **Art.6.2.**

- (1) Documentațiile destinate avizării în CTATU pe categorii de documentații de urbanism și amenajare a teritoriului vor fi semnate și ștampilate în original de arhitectul urbanist sau de urbanist atestat RUR, conform Legii 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și elaborate în conformitate cu conținutul cadru stabilit prin normele legale în vigoare. **SCRIE SI MAI SUS**
- (2) Toate documentațiile vor fi întocmite pe suport topo actualizat vizat de O.C.P.I. Prahova
- (3) În toate documentațiile se va face referire și la Planul de Mobilitate Urbană Durabilă Ploiești.

(4) Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea Arhitectului Șef al municipiului Ploiești prin Hotărâre a Consiliului Local .

Arhitect Sef,

Veronica Raduna



Director executiv  
adjunct,

Rita Neagu

