



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

DISPOZIȚIE

Nr. 1953 din 28.10.2025

**privind modificarea și completarea DPG nr.1113/2023
privind organizarea, funcționarea și componența nominală a
Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București,
cu modificările și completările ulterioare**

Având în vedere referatul Direcției Transporturi nr.178007/24.10.2025 și D.P.G. nr.1113/28.06.2023 privind organizarea, funcționarea și componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București;

Ținând cont de H.C.G.M.B. nr.154/23.05.2025 pentru modificarea Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.6/2025 privind desemnarea viceprimarului care va exercita primul calitatea de înlocuitor de drept al Primarului General;

În baza art.33 din Ordonanța Guvernului nr.43/1997, privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, și art.128 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul art.155 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.c), f) și g) și al art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPUNE :

Art.I. Se modifică Anexa nr.1, privind regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, la D.P.G. nr.1113/2023 privind organizarea, funcționarea și componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, conform Anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.II. Se modifică Anexa nr.2, privind componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, la D.P.G. nr.1113/2023 privind organizarea, funcționarea și componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, conform Anexei nr.2 la prezenta dispoziție.

Art.III. Se modifică Anexa nr.3, privind componența nominală a Comisiei Tehnice Operative de Circulație a Municipiului București, la D.P.G. nr.1113/2023 privind organizarea, funcționarea și componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, conform Anexei nr.3 la prezenta dispoziție.

Art.IV. Se modifică Anexa nr.4, privind ghidul pentru întocmirea documentației necesare obținerii acordului de principiu/avizului Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București sau a Comisiei Tehnice Operative de Circulație a municipiului București, conform Anexei nr.4 la prezenta dispoziție.

Art.V. Se modifică Anexa nr.5, privind modelul fișei subiectului supus analizei Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București sau a Comisiei Tehnice Operative de Circulație a Municipiului București, la D.P.G. nr.1113/2023 privind organizarea, funcționarea și componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, conform Anexei nr.5 la prezenta dispoziție.

Art.VI. Anexele nr.1, 2, 3, 4 și 5 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.VII. Celelalte prevederi ale D.P.G. nr.1113/2023, privind organizarea, funcționarea și componența nominală a Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București, rămân neschimbate

Art.VIII. Direcția de Administrație Publică, Direcția Transporturi, precum și persoanele nominalizate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Primar General

STELIAN BUJDUVEANU



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Georgiana ZAMFIR



Avizat
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV

Adrian IORDACHE

Cluj 24.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI TEHNICE DE CIRCULAȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ȘI AL COMISIEI TEHNICE OPERATIVE DE CIRCULAȚIE

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al **Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București și al Comisiei Tehnice Operative de Circulație.**

Art.2. Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, denumită în continuare **Comisia**, este un colectiv tehnic deliberativ, aflat în subordinea Primarului General, compus din reprezentanți ai unor compartimente din Primăria Municipiului București și ai unor instituții cu atribuții în domeniul circulației rutiere, transporturilor sau drumurilor, constituit în scopul abordării unitare și a coordonării interinstituționale la nivel municipal a deciziilor de reglementare a circulației rutiere, pietonale și velo, precum și de dezvoltare a tramei stradale și, în raport de aceasta, de aprobare a investițiilor publice și private.

Art.3. Comisia Tehnica Operativa de Circulație, denumita în continuare **Comisia Operativă**, este un colectiv tehnic deliberativ, cu număr redus de membri, aflat în subordinea Primarului General, compus din o parte din membrii **Comisiei**, având rolul de a degreva și eficientiza activitatea acesteia.

Art.4. Comisia și Comisia Operativă își desfășoară activitatea în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legilor nr.50/1991, nr.350/2001 și ale normelor de aplicare a acestora, ale HG nr.525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, ale OGR nr.43/1997 privind regimul drumurilor, ale OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, ale Planului Urbanistic General al Municipiului București, ale planurilor urbanistice zonale aprobate și în vigoare cu efecte asupra tramei stradale a municipiului București, ale Masterplanului Velo, ale PMUD și ale stasurilor și a altor acte normative din domeniile circulației și drumurilor.

Art.5. În acest sens, comisiile au competență în analizarea și avizarea:

- lucrărilor sau evenimentelor ce afectează străzile publice
- lucrărilor privind construirea sau modificare străzilor publice sau private
- documentațiilor de urbanism
- strategiilor cu componentă în domeniul mobilității/transportului
- construirii imobilelor, conform legii.

CAPITOLUL II – Componenta

Art.6. Comisia este compusă din:

a) 13 membri cu drept de vot, după cum urmează:

1	Președinte	Primar General	Primăria Municipiului București
2	Vicepreședinte 1	Director Executiv – Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București
3	Vicepreședinte 2	Arhitect Șef – Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Primăria Municipiului București
4	Membru	Șef Serviciu Sistemizare Trafic - Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București
5	Membru	Reprezentant - Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București
6	Membru	Reprezentant - Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea teritoriului	Primăria Municipiului București
7	Membru	Reprezentant - Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea teritoriului	Primăria Municipiului București
8	Membru	Reprezentant	Direcția Generală de Poliție a Municipiului București – Brigada Rutieră
9	Membru	Reprezentant	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București
10	Membru	Reprezentant	Administrația Străzilor
11	Membru	Reprezentant	Societatea de Transport București
12	Membru	Reprezentant	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov
13	Membru	Reprezentant	Compania Municipală Managementul Traficului București

b) 1 secretar fără drept de vot din cadrul Primăriei Municipiului București – Direcția Transporturi.

Art.7. Comisia Operativă este compusă din:

a) 7 membri cu drept de vot, după cum urmează:

1	Președinte	Director Executiv – Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București
2	Vicepreședinte	Șef Serviciu Sistemizare Trafic - Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București
3	Membru	Reprezentant - Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București
4	Membru	Reprezentant - Direcția Generala Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Primăria Municipiului București
5	Membru	Reprezentant	D.G.P.M.B. – Brigada Rutieră
6	Membru	Reprezentant	Administrația Străzilor
7	Membru	Reprezentant	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov

b) 1 secretar fără drept de vot din cadrul Primăriei Municipiului București – Direcția Transporturi.

CAPITOLUL III – Atribuțiile Comisiei Tehnice de Circulație și ale Comisiei Tehnice Operative de Circulație

Art.8. Comisia exercită atribuții privind:

- a) planuri urbanistice zonale
- b) planuri urbanistice de detaliu
- c) documentațiile tehnice pentru autorizarea lucrărilor de construire, altele decât cele pentru locuințe individuale/unifamiliale
- d) închiderea pentru mai mult de 24h a circulației rutiere sau pietonale pentru organizarea de manifestări publice sau efectuarea de lucrări
- e) încadrarea pe categorii a străzilor
- f) avizarea strategiilor.

Art.9. Comisia Operativă exercită atribuții privind:

- a) semnalizarea și amenajările rutiere necesare pe drumurile publice și pe cele private
- b) documentațiile tehnice pentru autorizarea lucrărilor de construire pentru locuințe individuale /unifamiliale
- c) configurația traseelor și amplasarea stațiilor mijloacelor de transport public
- d) închiderea pentru mai puțin de 24h sau restricționarea circulației rutiere sau pietonale pentru organizarea de manifestări publice sau efectuarea de lucrări
- e) încadrarea pe categorii a parcajelor publice
- f) traseele și zonele de staționare pentru transporturi agabaritice.

Art.10. Orice alt tip de solicitări se analizează în cadrul **Comisiei**.

CAPITOLUL IV – Funcționarea Comisiilor

Art.11. În exercitarea atribuțiilor, Comisia emite acorduri de principiu și avize.

Art.12. În scopul îndeplinirii atribuțiilor, **Comisia** se întrunește fizic, în ședințe ordinare, convocate de unul dintre vicepreședinți, o dată la două săptămâni, sau în ședințe extraordinare, care se pot desfășura și on-line, convocate de președinte cu minim 24 de ore înainte.

Depunerea documentației

Art.13. Documentația va fi depusă atât în format fizic, cât și încărcată în format electronic în format „PDF”, „DWG” sau „GIS” sau formate compatibile prin aplicația **Comisiei** de pe serverul PMB. Împreună cu documentația în format fizic, se va depune și o declarație pe proprie răspundere de către persoana împuternicită să depună documentația care să confirme faptul că documentația în format fizic corespunde cu varianta în format electronic.

Art.14. Până la realizarea aplicației pentru **Comisie** în cadrul proiectului HUB Mobilitate, documentațiile se vor analiza în format fizic, iar documentațiile depuse electronic se vor urca pe un server pus la dispoziție de Direcția Informatică, iar după realizarea aplicației se va lucra în mod hibrid până la funcționalitatea în totalitate a aplicației.

Art.15. Secretarul **Comisiei** va înregistra și verifica documentele, urmând a valida concordanța între documentația fizică și cea electronică în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea documentelor, în aplicația dezvoltată pentru **Comisie** în cadrul proiectului HUB Mobilitate și în care va notifica membrii **Comisiei** cu privire la depunerea solicitărilor. Proiectele ce urmează a fi dezbătute la următoarea ședință trebuie încărcate integral în aplicație cu cel puțin 8 zile lucrătoare înainte de data ședinței **Comisiei**.

Art.16. În cazul în care documentația este completată/încărcată în HUB-ul de mobilitate/aplicația informatică cu mai puțin de 8 zile lucrătoare înainte de data ședinței pentru care este programat subiectul respectiv, acesta va fi amânat pentru o ședință ulterioară. Secretarul **Comisiei** va verifica toate documentele, inclusiv cele depuse ulterior de solicitanți. Secretarul **Comisiei** va formula adresa de negație în cazul în care solicitarea nu face obiectul competențelor Comisiilor.

Art.17. În cazul ședințelor extraordinare, documentația trebuie încărcată în HUB-ul de mobilitate/aplicația informatică cu minim 12 ore înainte de ședință.

Art.18. Documentația pentru evenimente poate fi depusă cu pana la 3 zile înaintea ședinței.

Fixarea ordinii de zi

Art.19. Pentru proiectele care au o componentă urbanistică (PUZ-uri, PUD-uri, DTAC-uri), reprezentanții DGUAT vor comunica secretarului în termen de 5 zile lucrătoare de la încărcarea documentației în format electronic, care dintre proiecte au nevoie de un punct de vedere al DGUAT, înainte de a fi pus pe ordinea de zi.

Art.20. Toți membrii **Comisiei** au obligația de a comunica secretarului, în maxim 5 zile lucrătoare de la încărcarea documentației în format electronic, dacă au observații sau dacă consideră necesară elaborarea unui punct de vedere din partea uneia dintre direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului București, din cadrul subordonatelor acesteia sau din cadrul altor instituții, în vederea corelării proiectului depus cu eventualele investiții publice în curs de planificare sau în diverse etape de elaborare/ execuție.

Art.21. Dacă membrii **Comisiei** solicită puncte de vedere din partea DGUAT sau lămuriri/clarificări din partea altor direcții/instituții, proiectul respectiv nu va putea fi pus pe ordinea de zi până la primirea răspunsurilor la problemele identificate.

Art.22. Secretarul va întocmi adresele către direcțiile/instituțiile vizate după consultarea cu persoana care a solicitat clarificarea, exceptându-le pe cele solicitate de reprezentanții DGUAT pentru DGUAT, situație în care nu va fi necesară întocmirea unei adrese. În această situație, punctul de vedere se va emite ca urmare a demersurilor făcute la nivelul direcției de reprezentanții DGUAT în **Comisie**. Adresele întocmite în numele **Comisiei** vor fi semnate de Directorul Direcției Transporturi.

Art.23. Toate PUZ-urile si PUD-urile, cu excepția documentațiilor PUD care sunt pentru locuințe individuale sau investiții ce presupun crearea unui număr mai mic de 25 de locuri de parcare, trebuie testate în modelul de transport gestionat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Bucuresti - Ilfov (ADITPBI).

Art.24. Toate DATC-urile trebuie testate în modelul de transport gestionat de ADITPBI, cu excepția autorizațiilor de construire care prevăd mai puțin de 25 de locuri de parcare sau cele care au la baza un PUZ sau un PUD care a fost deja testat în modelul de transport respectiv.

Art.25. Ulterior testării, concluziile/datele din avizele date pentru toate PUZ-urile, PUD-urile si DATC-urile aprobate/ avizate, respectiv câte mașini vor fi aduse în zona respectivă ca urmare a noilor construcții, trebuie încărcate în modelul de transport după emiterea avizului, astfel încât ulterior să existe în sistem toate datele cu privire la numărul de mașini real din zona respectivă.

Art.26. În lipsa testării pentru corelarea cu modelul de transport gestionat de ADITPBI, proiectele care necesită testare nu vor putea fi puse pe ordinea de zi a **Comisiei**

Art.27. Ulterior primirii răspunsurilor la clarificările solicitate, secretarul va încărca în maxim 24 de ore în aplicația **Comisiei** răspunsurile la clarificări/punctele de vedere ale tuturor membrilor **Comisiei**. Membrii **Comisiei** vor avea un nou termen de 5 zile lucrătoare în care sa exprime obiecțiuni cu privire la documentație.

Art.28. Daca nu mai sunt alte solicitări din partea membrilor **Comisiei**, proiectul poate fi pus pe ordinea de zi.

Art.29. Ordinea de zi va fi publicată pe site-ul instituției cu cel puțin 48 de ore înainte de data ședinței.

Art.30. Ordinea de zi va include inclusiv orele care au fost stabilite pentru analizarea subiectelor.

Desfășurarea ședințelor

Art.31. Convocarea membrilor **Comisiei** și după caz, a solicitanților care necesită să-și prezinte lucrările în ședința **Comisiei**, se face prin mijloace electronice.

Art.32. **Comisia** este legal constituită în prezența a jumătate plus unu din numărul total de membri.

Art.33. **Comisia** este prezidată de președinte sau de unul din cei 2 vicepreședinți, iar în absența acestora de vicepreședintele **Comisiei Operative**.

Art.34. Prezența membrilor la ședință este obligatorie, exceptându-i pe președinte și pe vicepreședinții **Comisiei**. În cazul absenței unui membru titular, acesta va fi înlocuit de supleantul sau.

Art.35. În cazul în care un membru se afla în imposibilitatea de a participa la o ședință, trebuie să anunțe în cel mai scurt timp posibil, atât pe supleantul său, cât și pe secretarul **Comisiei**.

Art.36. Ședințele Comisiei vor fi transmise în direct pe site-ul Primăriei Municipiului București.

Art.37. Hotărârile Comisiei se iau prin vot, cu majoritate simplă.

Art.38. Pentru analizarea subiectelor, Secretarul Comisiei va întocmi câte o fișă pentru fiecare subiect de pe ordinea de zi, în care membrii își vor consemna, sub semnătură, votul, observațiile și propunerile.

Art.39. Pe parcursul ședinței, Secretarul Comisiei va întocmi un proces-verbal de ședință, în care se vor consemna modul de votare și rezoluția finală pentru fiecare subiect.

Art.40. După întocmire, procesul-verbal de ședință va fi încărcat, împreună cu fișele subiectelor, în aplicația informatică a Comisiei, astfel încât să se poată observa conținutul acestora, iar apoi va fi semnat de vicepreședinți.

Art.41. Secretariatul Comisiei va încărca în aplicația informatică toate solicitările primite, modul în care acestea au fost soluționate, data ședinței, solicitările de puncte de vedere formulate pentru fiecare proiect, procesele-verbale de ședință și toate fișele subiectelor scanate, pentru a fi accesibile membrilor Comisiei.

Art.42. Persoana care prezidează Comisia va pune în dezbatere proiectele în ordinea în care sunt stabilite pe ordinea de zi.

Art.43. La momentul în care un proiect este pus în dezbatere, documentația depusă în susținerea proiectului va fi afișată pe un ecran, astfel încât să poată fi vizualizată de toți membrii prezenți/ invitați. Nu se pot dezbate mai multe proiecte în același timp.

Art.44. Dezbaterăa fiecărui proiect va începe prin prezentarea acestuia de către beneficiarul /inițiatorul acestuia, în cazul în care este prezent, iar prezentarea nu va putea depăși 3 minute. La finalul prezentării persoana care prezidează Comisia va întreba dacă există întrebări suplimentare/neclarități/ alte solicitări cu privire la proiectul prezentat. În cazul în care răspunsul este negativ, se va proceda la exprimarea votului atât prin ridicarea mâinii, cât și prin consemnarea scrisă a acestuia în fișa subiectului. În cazul în care se consideră ca mai sunt necesare lămuriri, se va pune în discuția membrilor amânarea votului pentru respectivul proiect, în vederea obținerii informațiilor lipsă/ lămuririi problemelor neclare.

Art.45. Beneficiarii/ inițiatorii proiectelor vor avea posibilitatea să participe fizic în momentul în care este dezbătut proiectul lor. În cazul în care beneficiarul/ inițiatorul proiectului nu poate/ nu dorește să participe fizic la dezbatere și își exprimă dorința de a se conecta prin intermediul unei platforme/serviciu de videoconferință, atunci secretariatul Comisiei va stabili ora pentru conectare și va trimite o invitație persoanei în cauză în vederea facilitării participării online.

Art.46. Ședințele Comisiei se transmit în direct pe pagina web a PMB. Procesele verbale ale ședințelor comisiilor se vor păstra minim 10 ani și vor fi publicate georeferențiat în aplicația dedicată comisiei, ca anexă la aviz.

Art.47. În cazul în care beneficiarul/ inițiatorul proiectului nu s-a prezentat la momentul programat conform ordinii de zi, proiectul se amână pentru finalul ședinței, iar dacă beneficiarul/ inițiatorul nu se prezintă nici la finalul ședinței, atunci proiectul este prezentat de președintele de ședință și este supus votului.

Art.48. În cazul în care beneficiarul / inițiatorul își exprimă indisponibilitatea de a veni și susține proiectul în cadrul **Comisiei**, acesta va putea să solicite eliberarea acordului de principiu/avizului în lipsa sa, doar pe baza documentelor depuse. În timpul ședinței prezentarea proiectului o va face președintele de ședință.

Art.49 La ședințele **Comisiei** vor putea participa, în calitate de invitați, membri ai societății civile, specialiști în domeniul transportului, urbanismului sau în alte domenii relevante, reprezentanți ai altor instituții, cat și persoane direct interesate/ afectate de proiectele aflate pe ordinea de zi a **Comisiei**. Aceștia li se pot solicita puncte de vedere în timpul desfășurării ședințelor **Comisiei** sau, dacă nu sunt prezenți, li se pot solicita puncte de vedere scrise cu privire la diverse probleme apărute în timpul dezbaterii proiectelor, cât și la solicitarea scrisă a oricărui membru al **Comisiei**, formulată înainte de ședință. Secretariatul va trimite invitațiile de participare la ședințele **Comisiei**, cat și solicitările de puncte de vedere.

Art.50. La ședințele **Comisiei** va putea participa și lua cuvântul orice altă persoană, în afara invitaților, cu condiția de a se înscrie în prealabil și de a justifica un interes cu privire la un anumit proiect. Luarea cuvântului este limitată la 3 minute pentru un singur proiect.

Emiterea acordului de principiu/avizului Comisiei

Art.51. Ulterior obținerii unui vot favorabil în **Comisie**, secretariatul **Comisiei** va întocmi pentru fiecare subiect avizat un acord de principiu/aviz. Acesta va fi înaintat în vederea semnării, în ordine, de Directorul Direcției Transporturi, de Arhitectul-Șef al Municipiului București și de Primarul General.

Art.52. Ulterior semnării sale de către Primarul General, acordul de principiu/avizul va fi încărcat în aplicația informatică cu marcarea pe hartă a zonei vizate, în ziua emiterii.

Art.53. Orice acord de principiu/aviz emis va deveni public. Acesta va fi publicat împreună cu procesul verbal care a stat la baza emiterii sale și a planșelor anexă.

Art.54. În cazul în care, ulterior emiterii sale, apar documente care modifica/implementează acordul de principiu/avizul, acestea vor fi încărcate în aplicația informatică, astfel încât să fie accesibile oricărei persoane interesate.

Art.55. Documentația care a stat la baza emiterii acordului de principiu/avizului va fi permanent accesibilă membrilor **Comisiei**.

Funcționarea Comisiei Tehnice Operative de Circulație

Art.56. Comisiei Operative i se aplica aceleași reguli de funcționare precum cele ale **Comisiei**, cu diferențele care decurg din componența, atribuțiile și funcționalitatea diferite.

Art.57. Acorduri de principiu/avizele emise de **Comisia Operativa** vor fi întocmite de secretariatul **Comisiei Operative** și semnate de vicepreședintele și/sau președintele acesteia.

Reguli comune de funcționare ale Comisiilor

Art.58. Solicitățile către **Comisii** sunt analizate de către secretariatul **Comisiilor**, în vederea stabilirii competenței uneia dintre **Comisii**, în termen de maxim 2 zile de la primirea lor. În cazul în care se va considera ca documentația depusă este incompletă, se va notifica în acest sens solicitantul.

Art.59. Secretarul înregistrează solicitările primite pentru fiecare **Comisie** într-un registru special, electronic. Ambele registre vor fi disponibile tuturor membrilor **Comisiei**.

Art.60. Ordinea de zi a ședinței este întocmită de către secretar, urmând a fi avizată de președinte sau de un vicepreședinte. Un acord de principiu/aviz nu se va putea emite condiționat de o depunere ulterioară de documente sau de modificarea ulterioară a documentației. Votul **Comisiei** se exprimă în funcție de documentația depusă la momentul întrunirii acesteia.

Art.61. În cazul în care în **Comisia Operativă** se consideră ca proiectul supus analizei are un grad de complexitate ce necesita dezbateri suplimentare, acesta se va trimite spre analiză **Comisiei**.

Art.62. Acordurile de principiu/avizele se transmit, prin grija secretarului, către compartimentele din primărie sau instituțiile cu atribuții privind implementarea acestora, precum și, după caz, la registratură.

Art.63. Toate acordurile de principiu/avizele trebuie încărcate, în ziua emiterii, în aplicația informatică de pe serverul PMB, cu marcarea zonei vizate pentru a putea avea o hartă cu toate avizele emise și perioada de valabilitatea a acestora.

Art.64. Punerea în aplicare a prevederilor acordurilor de principiu și ale avizelor este obligatorie. Neaducerea la îndeplinire a acestora se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.65. Instituțiile care au obligația să implementeze avizele vor transmite rapoarte/informări lunare către Direcția Transporturi în vederea actualizării stadiului implementării avizelor în aplicație. Avizele vor fi colorate diferit, în funcție de stadiul implementării lor.

PRIMAR GENERAL

Steljan BUJDUVEANU

GENERAL

**Componenta nominală
a Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București**

Nr. crt.	Funcție CTC	Nume și funcție	Instituție
1	Președinte	Stelian BUJDUVEANU Primar General	Primăria Municipiului București
2	Vicepreședinte 1	Matei DAMIAN Arhitect Șef	Primăria Municipiului București Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
3	Vicepreședinte 2	Victor TĂRTĂCUȚĂ Director Executiv – Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București Direcția Transporturi
4	Membru	Filip ATANASIU Șef Serviciul Sistemizare Trafic - Direcția Transporturi	
5	Membru	Sorin LUGHIAN Expert Serviciul Sistemizare Trafic - Direcția Transporturi	
6	Membru	Mădălina Corina RĂMNICIANU Șef Serviciul Proiecte Urbane	Primăria Municipiului București Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
7	Membru	Alexandru STROIE Expert Serviciul Urbanism - Direcția Urbanism	
	Membru supleant	Bogdan TODERAȘ Expert Serviciul Urbanism - Direcția Urbanism Elena STOIAN Expert Serviciul Proiecte Urbane	
8	Membru	Subcomisar de Poliție Viăduț-Alexandru PETCU Șef Biroul Organizarea și Sistemizarea Circulației – Brigada Rutieră Inspector de Poliție Alexandru DRAGOMIR Ofițer Biroul Organizarea și Sistemizarea Circulației – Brigada Rutieră	Direcția Generală de Poliție a Municipiului BUCUREȘTI
9	Membru	Cristian Alin MĂNDROC Director Executiv Adjunct - Direcția Siguranța și Ordine Publică	Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București
	Membru supleant	Marius NOGHI Inspector	
10	Membru	Sorin DAVID Șef Serviciu – Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementare și Siguranța Circulației	Administrația Străzilor București
	Membru supleant	Viorel DINUȚ Inspector	
11	Membru	Valentin CULEA Ing. Șef D.C.D.P.T.	Societatea de Transport București
	Membru supleant	Constantin Dan IONIȚĂ	
11	Membru	Eugen DUMITRESCU	Asociația de Dezvoltare Intercomunală pentru Transport Public București-Ilfov
	Membru supleant	Florin VELICA	
13	Membru	Ionel DOBRA	Compania Municipală Managementul Traficului București
	Membru supleant	Gabriel ȚĂRANU	
	Secretar	Alexandra Ioana CĂLUȚĂ	Primăria Municipiului București Direcția Transporturi

Primar General
STELIAN BUJDUVEANU



**Componenta nominală
a Comisiei Tehnice Operative de Circulație a municipiului București**

1	Președinte	Victor TĂRTĂCUȚĂ Director Executiv – Direcția Transporturi	Primăria Municipiului București Direcția Transporturi
2	Vicepreședinte	Filip ÂTANASIU Șef Serviciu Sistemizare Trafic - Direcția Transporturi	
3	Membru	Sorin LUCHIAN Expert Serviciu Sistemizare Trafic - Direcția Transporturi	
4	Membru	Bogdan TODIRAȘ Expert Serviciu Urbanism - Direcția Urbanism	Primăria Municipiului București Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului
	Membru supleant	Alexandru STROIE Expert Serviciu Urbanism - Direcția Urbanism	
5	Membru	Subcomisar de Poliție Vlăduț-Alexandru PETCU Șef Biroul Organizarea și Sistemizarea Circulației – Brigada Rutieră	Direcția Generală de Poliție a Municipiului BUCUREȘTI
	Membru supleant	Inspector de Poliție Alexandru DRAGOMIR Ofițer la Serviciul Organizarea și Sistemizarea Circulației – Brigada Rutieră	
6	Membru	Sorin DAVID Șef Serviciu – Administrare, Planificare, Urmărire Lucrări și Sisteme de Reglementare și Siguranța Circulației	Administrația Străzilor București
	Membru supleant	Viorel DINUȚ Inspector	
7	Membru	Eugen DUMITRESCU	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ifov
	Membru supleant	Andrei CODREANU	
	Secretar	Alexandra Ioana CĂLUȚĂ	Primăria Municipiului București Direcția Transporturi

Primar General
STELIAN BUIDUVEANU

GENERAL

ROMÂNIA

GHID

**pentru întocmirea documentației necesare obținerii
acordului de principiu/avizului
Comisiei Tehnice de Circulație a municipiului București
sau al Comisiei Tehnice Operative de Circulație a municipiului București**

Capitolul I - ACORD DE PRINCIPIU

1. Pentru Strategii

- 1.1.** Comisia poate fi consultată în cazul strategiilor cu componenta de mobilitate, la solicitarea inițiatorilor. Se vor pune la dispoziția comisiei informațiile considerate relevante de elaborator, comisia putând emite acordul de principiu sau solicita modificări sau informații suplimentare.
- 1.2.** **Limita zonei avizate în format compatibil cad sau gis în coordonate stereo 70**

2. Pentru Demararea Proiectelor Publice

- 2.1.** Comisia poate fi consultată în cazul demarării unor investiții publice în vederea luării în calcul în fazele pregătitoare ale proiectului a elementelor ce țin de circulații
- 2.2.** **Limita zonei avizate în format compatibil cad sau gis în coordonate stereo 70**

Capitolul II – AVIZ

1. Pentru Planurile de Urbanism Local (P.U.Z.):

- 1.1.** *Certificat de urbanism* (electronic și 1 exemplar, fotocopie);
- 1.3.** *Aviz de oportunitate* (1 exemplar, fotocopie);
- 1.4.** *Plan de încadrare în zonă* (scara 1:2000; 1 exemplar, fotocopie), pe suport ortofotoplan, cu marcarea zonei studiate.
- 1.5.** *Plan suprapunere cu documentațiile de urbanism incidente tip P.U.G./P.U.Z.* (electronic și 1 exemplar, fotocopie);

- 1.6. **Plan cu regimul juridic și circulația terenurilor** (electronic și 1 exemplar scara 1:500, nemodificată fotocopie);
- 1.7. **Studiu de trafic** privind impactul traficului generat/atras de noua dezvoltare propusa asupra traficului rutier din zonă bazat pe informațiile extrase din modelul de Transport București Ilfov
- 1.8. **Plan cu reglementările urbanistice** propuse în care trebuie sa se specifice secțiunile transversale ale arterelor rutiere și numărul maxim estimat de utilizatori/suprafețe desfașurate (electronic și 2 exemplare scara 1:500, nemodificată, originale).
- 1.9. **Limita zonei avizate în format compatibil cad sau gis în coordonate stereo**

70

2. Pentru Planurile de Urbanism de Detaliu (P.U.D.):

- 2.1. **Certificat de urbanism** (electronic și 1 exemplar, fotocopie);
- 2.2. **Plan de încadrare în zonă** (electronic și 1 exemplar scara 1:2000; fotocopie), pe suport cadastral, cu marcarea terenului destinat investiției;
- 2.3. **Extras din P.U.Z.** (P.U.Z.-ul în vigoare sau P.U.Z.-ul / P.U.Z.-urile expirate, dar care au produs efecte), electronic și 1 exemplar, fotocopie
- 2.4. **Plan cu suprapunere P.U.G./P.U.Z.** (electronic și 1 exemplar, fotocopie
- 2.5. **Plan cu regimul juridic și circulația terenurilor** (electronic și 1 exemplar, fotocopie
- 2.6. **Plan cu situația existentă** (electroni și scara 1:500, nemodificată; 1 exemplar, original);
- 2.7. **Studiu de trafic** privind impactul traficului generat/atras de noua dezvoltare propusa asupra traficului rutier din zonă bazat pe informațiile extrase din modelul de Transport București Ilfov
- 2.8. **Plan cu reglementările urbanistice** în care trebuie sa se specifice secțiunile transversale ale arterelor rutiere și numărul maxim estimat de utilizatori/suprafețe desfașurate (electronic și 2 exemplare scara 1:500, nemodificată, originale).
- 2.9. **Limita zonei avizate în format compatibil cad sau gis în coordonate stereo**

3. Pentru DTAC:

- 3.1. **Certificat de urbanism** (electronic și 1 exemplar, fotocopie);
- 3.2. **Acte de proprietate**, dacă accesul se face dintr-o arteră de servitute;
- 3.3. **Plan de încadrare în zonă** (electronic și 1 exemplar scara 1:2000; 1 exemplar, fotocopie), pe suport cadastral, cu marcarea terenului destinat investiției;
- 3.4. **Extras PUZ / Plan suprapunere PUG sau PUZ;**
- 3.5. **Studiu de trafic** privind impactul traficului generat/atras de noua dezvoltare propusă asupra traficului rutier din zonă, dacă se prevăd parcări cu peste 25 locuri și proiectul nu se face în baza unei documentatii de urbanism (PUD sau PUZ) avizată în baza testării în modelul de transport București Ilfov;

3.6. Plan de situație cu reglementările pentru organizarea circulației rutiere (electroni și scara 1:500, nemodificată; 2 exemplare, originale);

Pe acest plan trebuie să se figureze:

- bilanțul de suprafețe pe funcțiuni (A.c.d. - aria construită desfășurată, A.u. - aria utilă);
- numărul de locuri de parcare necesar și propus (pe funcțiuni și total), în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr.66/2006;
- modul în care sunt propuse a fi realizate locurile de parcare: simple sau mecanice, cu precizarea poziționării acestora pe nivelele imobilului. În cazul locurilor de parcare dotate cu instalații mecanice se va preciza tipul instalației;
- cotarea spațiilor de parcare și a căilor de rulare, inclusiv a rampelor de acces auto (*dacă este cazul*);
- numerotarea a locurilor de parcare;
- reglementările pentru circulația vehiculelor și a pietonilor în incintă și în zona accesului/ acceselor la imobil;
- planul de situație cu reglementările pentru organizarea circulației rutiere va fi semnat de un inginer de drumuri.

3.7. Memoriu tehnic de arhitectură (electronic și 1 exemplar, original), care va cuprinde toate informațiile solicitate la „Planul de situație” pct. 3.6.;

3.8. Planurile de nivel ale imobilului (electronic și 2 exemplare, originale), cu evidențierea pe fiecare nivel a funcțiunilor, ariei construite desfășurate (A.c.d.), ariei utile (A.u.) și a numărului de apartamente. În cazul planurilor de nivel, unde sunt prevăzute locuri de parcare (subsol, demisol, parter,...), acestea vor fi evidențiate în desen;

3.9. Secțiune / secțiuni pe care să se figureze rampa/rampele de acces auto (dacă parcare se face și la subsol), pe care să figureze cota de pornire și cota de sosire a rampei, lungimea acesteia și panta (electronic și 2 exemplare, originale);

3.10. În cazul intervențiilor la imobilele existente (construite după anul 2000) se vor prezenta avizul inițial al Comisiei Tehnice de Circulație (partea scrisă și partea desenată), precum și avizul Brigăzii Rutiere;

3.11. Extras din cartea tehnică a instalațiilor mecanice propuse, dacă este cazul;

3.12. Planul de situație pentru etapa imediată (electronic și 2 exemplare, originale) și pentru etapa de perspectivă (electronic și 2 exemplare, originale) - (dacă este cazul); Pentru investițiile etapizate în timp, studiile de trafic se vor realiza și pentru varianta de perspectivă a dezvoltărilor urbane;

3.13. Opțional, se pot atașa planuri de detaliu, scara 1:200.

4. Pentru REȚELE EDILITARE ȘI/SAU MODERNIZĂRI DRUMURI:

4. 1. *Certificat de urbanism* (electronis ci 1 exemplar, fotocopie);
4. 2. *Plan de încadrare în zonă* (scara 1:2000 electronic si 1 exemplar, fotocopie), pe suport cadastral;
4. 3. *Plan de situație* anexă la certificatul de urbanism, cu rețele / drumuri (scara 1:500, nemodificată, electronic si 2 exemplare, originale), pe care să se figureze traseul;
4. 4. *Plan de situație cu semnalizarea rutieră temporară pentru organizarea circulației rutiere pe perioada lucrărilor* (scara 1:500, electronic și 2 exemplare, originale);
4. 5. *Plan de situație cu semnalizarea rutieră finală pentru modernizarea drumurilor* (scara 1:500, electronic și 2 exemplare, originale); Planul de situație cuprinzând reglementările pentru organizarea circulației rutiere, la finalizarea lucrărilor de modernizare ale drumului, va fi vizat de către verificador atestat M.L.P.A.T. (domeniile de exigență A4, B2, D.). Planșa desenată va fi însoțită de referatul vericatorului atestat;
4. 6. *Pofilele transversale*, numai în cazul modernizării drumurilor;
4. 7. *Plan cu suprapunere PUZ*, numai în cazul modernizării drumurilor.

5. Pentru ORGANIZĂRI DE ȘANTIER / AMPLASARE SCHELE/ STAȚIONARE UTILAJE CONSTRUCȚII:

5. 1. *Autorizația de Construire și Avizul Comisiei Tehnice de Circulație privind imobilul sau Certificatul de urbanism*, după caz (electronic și 1 exemplar, fotocopie);
5. 2. *Plan de încadrare în zonă* (scara 1:2000; electronic și 1 exemplar, fotocopie), pe suport cadastral, pe care să se figureze poziția și dimensiunile organizării de șantier / schelei;
5. 3. *Plan de situație cu semnalizarea rutieră temporară pentru organizarea circulației rutiere pe perioada lucrărilor* (scara 1:500, electronic și 2 exemplare, originale) , dacă este cazul.

6. Pentru EVENIMENTE (manifestații, evenimente culturale, evenimente sportive, filmări, proiecte speciale):

6. 1. *Protocol* privind organizarea și desfășurarea adunării publice;
6. 2. *Plan de situație cu semnalizarea rutieră temporară pentru organizarea circulației rutiere pe perioada evenimentului* (scara 1:500, 1:1000 sau 1:2000; electronic și 2 exemplare, originale), dacă acesta presupune restricționarea circulației.

7. Pentru AMPLASAREA PE TROTUAR A AMENAJĂRILOR CONEXE ACTIVITĂȚILOR DE COMERȚ:

- 8. 1. *Aviz* pentru terase în zone protejate;
- 8. 2. *Acordul administratorului drumului* privind amplasarea
- 8. 1. *Plan de încadrare în zonă* pe suport cadastral (scara 1:2000; electronic și 1 exemplar, fotocopie);
- 8. 2. *Plan de situație* (scara 1:500, nemodificată; electronic 2 exemplare, originale), pe care să se figureze poziția amplasamentului;
- 8. 3. *Schița amenajării*, cu dimensiunile acestora;

NOTĂ:

- 1. Documentele și planurile prezentate în fotocopie, vor fi certificate, sub semnătură, pentru conformitate cu originalul;
- 2. Dacă este necesar, Comisia poate solicita și alte documente/planuri relevante.

Primar General
STELIAN BUIDUVEANU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Transporturi

COMISIA TEHNICĂ (OPERATIVĂ) DE CIRCULAȚIE

FIȘĂ SUBIECT NR. (numărul de pe ordinea de zi) / (data ședinței)

Nr. înregistrare.....

Solicitant.....

Amplasament.....

Solicitare.....

Voturi					
Nume și prenume membru	Da	Nu	Rev	Observații	Semnătură membru
Total:					

Decizie:

Avizare favorabilă		Avizare nefavorabilă		Revenire	
--------------------	--	----------------------	--	----------	--

(Semnătură secretar)

Primar General

Stelian BUJDUVEANU