



Anexa
la dispoziția Primarului
General al municipiului Chișinău
nr. 251-d din 02 iulie 2026

REGULAMENT

**cu privire la organizarea și funcționarea Grupului de supraveghere
a procesului de reactualizare a Planului Urbanistic General
al municipiului Chișinău 2025–2040**

Chișinău, 2026

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiect și scop

Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare al Grupului de supraveghere a procesului de reactualizare a Planului Urbanistic General (PUG) al municipiului Chișinău 2025–2040.

Grupul de supraveghere (în continuare – Grupul) este un organism consultativ și de monitorizare, fără personalitate juridică proprie, care asigură supravegherea transparentă, participativă și multidisciplinară a procesului de elaborare, consultare publică și aprobare a PUG, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 2. Cadrul legal

Grupul de supraveghere își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Codul urbanismului și construcțiilor al Republicii Moldova nr. 434/2023;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
- Hotărârea Guvernului nr. 310/2025 privind informarea și consultarea publică în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Hotărârea Guvernului nr. 951/1997 (actualizată 2009) privind consultarea populației în procesul elaborării documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Dispoziția Primarului nr. 366-d din 09 octombrie 2025 privind constituirea Centrului Urban de Planificare și a grupului local de coordonare;
- Dispoziția Primarului General nr. ____ din _____ privind constituirea Grupului de supraveghere;
- Tema-Program pentru elaborarea PUG al orașului Chișinău (Contract nr. 45/25 din 16.06.2025);
- Prezentul Regulament.

Articolul 3. Definiții

În sensul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- PUG – Planul Urbanistic General al municipiului Chișinău 2025–2040.
- DGAURF – Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare – beneficiar și autoritate contractantă, responsabilă de organizarea și finanțarea consultărilor publice.
- Consorțiul / ARHICON – elaboratorul PUG și componentei E-Urbanism, responsabil de producerea tuturor livrabilelor tehnice.
- INFOERA – consultantul în gestiune și coordonare, care asigură secretariatul tehnic al Grupului de supraveghere.
- Livrabile – documentele și materialele tehnice produse de Consorțiu pe parcursul elaborării PUG, supuse monitorizării Grupului (studii de fundamentare, Concepție PUG, PUG, RLU, etc.).
- Tabela de divergență – document care înregistrează fiecare propunere/opinie colectată în cadrul consultărilor publice și răspunsul motivat al elaboratorului (acceptată/respinsă cu justificare).
- Secretariatul ethnic – structura de suport logistic, administrativ și documentar al Grupului.

CAPITOLUL II

COMPONENȚA GRUPULUI DE SUPRAVEGHERE

Articolul 4. Componenta nominală

Grupul de supraveghere este constituit din 17 membri cu drept de vot, conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament, și un secretar tehnic fără drept de vot, asigurat de INFOERA.

Componenta Grupului cuprinde reprezentanți ai următoarelor instituții și organizații:

- Consiliul Municipal Chișinău – fracțiunile politice reprezentate;
- Primăria Municipiului Chișinău (viceprimari);
- Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare (DGAURF);
- Direcții sectoriale ale Primăriei (Direcția Generală Mobilitate Urbană; Direcția Generală Locativ-Comunală și Amenajare; Asistență Juridică; Economie/Comerț/Turism);
- Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (MIDR);
- Mediul academic și de cercetare (Institutul Național de Cercetări Economice);
- Mediul profesional (arhitectură și urbanism, IT);
- Organizații ale Societății civile.

Articolul 5. Funcțiile de conducere

Grupul de supraveghere este condus de un președinte și un vicepreședinte, numiți prin dispoziția de constituire.

Articolul 6. Atribuțiile președintelui

Președintele Grupului de supraveghere are următoarele atribuții:

- convoacă și prezidează ședințele ordinare și extraordinare ale Grup;
- aprobă ordinea de zi a fiecărei ședințe, propusă de Secretariatul tehnic;
- semnează procesele-verbale, hotărârile și recomandările adoptate de Grup;
- aprobă modificările și completările la prezentul Regulament, cu avizul Grupului;
- dispune convocarea ședințelor extraordinare ori de câte ori este necesar.

Articolul 7. Înlocuirea și modificarea componenței

Membrii Grupului sunt numiți în funcție personală. În caz de imposibilitate temporară de participare, membrul titular poate desemna un înlocuitor din cadrul instituției reprezentate, cu notificarea prealabilă a Secretariatului tehnic, cu cel puțin 24 de ore, înainte de ședință.

Modificările în componența Grupului se aprobă prin dispoziția Primarului, la propunerea instituției interesate, cu avizul președintelui Grupului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE GRUPULUI DE SUPRAVEGHERE

Articolul 8. Atribuții de monitorizare

Grupul de supraveghere monitorizează:

- desfășurarea procesului de informare și consultare publică în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 310/2025 și cu legislația în vigoare, pentru toate etapele și livrabilele prevăzute în Tema-Program;
- respectarea cadrului legal, normativ și metodologic aplicabil elaborării PUG, inclusiv a Codului urbanismului nr. 434/2023 și a NCM B.01.02:2016;
- calitatea și conformitatea livrabilelor produse de Consorțiu cu cerințele Temei-Program;
- respectarea termenelor calendaristice stabilite prin Contract (nr. 45/25 din 16.06.2025)

și prin planul detaliat de acțiuni al consorțiului;

- corelarea Concepției PUG și a PUG precedent, cu Planul de Amenajare a Teritoriului Municipal Chișinău (PATM) și cu alte documentații urbanistice aprobate;
- trasabilitatea completă a opiniilor și propunerilor colectate în cadrul consultărilor publice, prin tabelele de divergență și registrul digital al opiniilor.

Articolul 9. Atribuții de avizare și recomandare

Grupul formulează recomandări și observații cu privire la:

- Cele 12 studii de fundamentare sectoriale;
 - Concepția PUG (Strategia de Dezvoltare Teritorială 2040);
 - Tabelele de divergență parvenite în urma consultărilor publice;
- ☐ Procedura de aprobare a Concepției la Consiliul Municipal Chișinău;
- Proiectul final al Planului Urbanistic General;
 - Proiectul Regulamentului Local de Urbanism – RLU, anterior consultării publice finale;
 - Proiectul Evaluarea strategică de mediu și validarea ei în cadrul autorităților de profil;
 - Rapoartele de consultare publică elaborate;
- ☐ Procedura de obținere a avizelor necesare;
- Orice alt document sau procedură care prezintă relevanță pentru legalitatea, calitatea sau transparența procesului PUG.

Articolul 10. Atribuții de facilitare

Grupul facilitează cooperarea și comunicarea dintre:

- DGAURF (beneficiar) și Consorțiu (elaborator) – în procesul de recepție a livrabilelor și de soluționare a divergențelor tehnice;
- Autoritatea publică locală și instituțiile publice avizatoare (ministere, agenții) – în scopul obținerii avizelor necesare;
- Mediul profesional, mediul academic și societatea civilă – în procesul de consultare publică;
- Consorțiu și publicul larg – prin platformele digitale de consultare publică;

Articolul 11. Limite ale competenței

Grupul de supraveghere nu are atribuții de elaborare a documentației de urbanism și nu se substituie DGAURF sau Consorțiului în exercițiul atribuțiilor lor contractuale.

Grupul nu are competența de a aproba sau respinge livrabilele Consorțiului. Aprobarea formală revine exclusiv DGAURF, prin Procesul Verbal de Recepție, conform Temei-Program.

CAPITOLUL IV

MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolul 12. Tipuri de ședințe

Grupul de supraveghere se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

Ședințele ordinare se convoacă cel puțin o dată la 3 (trei) luni calendaristice, conform calendarului aprobat.

Ședințele extraordinare se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, la solicitarea: președintelui, a cel puțin 1/3 din membrii Grupului, a DGAURF sau a secretariatului tehnic, în cazul unor situații urgente legate de procesul PUG.

Ședințele se pot desfășura în format fizic, online sau mixt (hibrid), cu asigurarea condițiilor tehnice pentru participarea tuturor membrilor.

Articolul 13. Convocare și ordine de zi

Secretariatul tehnic convoacă membrii Grupului cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței ordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ședința extraordinară.

Convocatorul se transmite în format digital (e-mail și/sau platforma digitală de consultare) și conține: data, ora și locul ședinței (sau link-ul pentru ședința online), ordinea de zi propusă, documentele și materialele de analizat.

Ordinea de zi se elaborează de secretariatul tehnic în colaborare cu președintele și se aprobă la deschiderea ședinței de către membrii prezenți, cu majoritate simplă.

Orice membru poate propune includerea unor puncte pe ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

Articolul 14. Cvorum și desfășurare

Ședințele Grupului sunt legal constituite în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor cu drept de vot.

Dacă cvorumul nu este întrunit la prima convocare, ședința se reprogramează în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, cu aceeași ordine de zi.

Ședințele sunt conduse de președinte sau, în absența acestuia, de vicepreședinte.

Secretariatul tehnic consemnează dezbaterele, propunerile și deciziile în procesul-verbal.

Articolul 15. Adoptarea recomandărilor

Recomandările și hotărârile Grupului se adoptă prin consens sau, în lipsa consensului, prin votul majorității simple a membrilor prezenți cu drept de vot.

Secretarul tehnic nu are drept de vot.

Membrii care nu sunt de acord cu recomandarea adoptată au dreptul de a consemna opinia separată în procesul-verbal, care se atașează recomandării.

Recomandările adoptate se transmit în scris de Secretariatul tehnic tuturor părților implicate în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la ședință.

Articolul 16. Participarea reprezentanților externi

La ședințele Grupului pot participa, cu statut de invitați (fără drept de vot):

- reprezentanți ai Consorțiului (ARHICON), pentru prezentarea livrabilelor sau clarificarea aspectelor tehnice;
- reprezentanți ai INFOERA, dincolo de Secretarul tehnic, pentru prezentarea rapoartelor de consultare publică;
- experți independenți sau reprezentanți ai instituțiilor publice centrale, la invitația Președintelui sau la solicitarea a cel puțin 3 membri ai Grupului;
- reprezentanți ai mass-mediei, cu aprobarea Președintelui, cu respectarea principiului transparenței procesului PUG.

CAPITOLUL V

SECRETARIATUL TEHNIC — ATRIBUȚIILE INFOERA

Articolul 17. Rolul Secretariatului tehnic

Secretariatul tehnic al Grupului de supraveghere este asigurat de Asociația Obștească „INFOERA”.

Secretariatul tehnic are un rol executiv și de suport — nu adoptă decizii și nu emite recomandări în numele Grupului.

Articolul 18. Responsabilitățile Secretariatului tehnic

Secretariatul tehnic are următoarele responsabilități față de Grupul de Supraveghere:

- organizarea și convocarea ședințelor ordinare și extraordinare, inclusiv asigurarea logisticii;

- elaborarea proiectelor de ordine de zi și transmiterea materialelor de ședință membrilor, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte (3 zile pentru ședințe extraordinare);
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data ședinței, și transmiterea lor spre semnare președintelui și membrilor;
- gestionarea registrelor de evidență (registru ședințelor, registrul recomandărilor, registrul opiniilor colectate în consultările publice);
- gestionarea fluxului de informații și comunicarea cu membrii Grupului de supraveghere (e-mail, platformă digitală, telefon);
- monitorizarea implementării recomandărilor adoptate de Grup și raportarea statutului la ședința ordinară următoare;
- asigurarea arhivei digitale complete a activității Grupului (ordini de zi, materiale de ședință, procese-verbale, recomandări, corespondență), accesibilă DGAURF;
- publicarea pe platforma digitală de consultare a proceselor-verbale și recomandărilor Grupului, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnare, conform principiului transparenței;
- elaborarea rapoartelor de progres al activității Grupului, înaintate DGAURF și Primarului General.

CAPITOLUL VI

DOCUMENTE SUPUSE MONITORIZĂRII

Articolul 19. Livrabilele supuse analizei Grupului

Grupul de supraveghere analizează și formulează recomandări cu privire la toate livrabilele majore conform Temei-Program, organizate pe etape:

Etapa II — Studii de fundamentare sectoriale

1. Studiu sociologic — sondaj de opinie
2. Cooperare teritorială
3. Demografie: prognoze și scenarii
4. Dezvoltare teritorială
5. Centrul istoric și patrimoniul construit
6. Locuire
7. Dezvoltare economică
8. Infrastructură edilitară / Utilități publice
9. Servicii publice
10. Circulație și căi de comunicații
11. Patrimoniu natural
12. Protecția mediului, riscuri naturale și antropice

Cerință comună tuturor studiilor:

- Rezumat de maximum 3 pagini cu: demonstrația studiului, aplicabilitatea pentru PUG, limitările, modalitatea de integrare cu celelalte studii;
- Secțiune metodologică cu: ipoteze de cercetare, surse de date cu evaluarea calității, modele de analiză cu ipoteze și limitări explicite;
- Analiza critică a stadiului cunoașterii și a exemplelor naționale/internaționale de bune practici;
- Ierarhizarea problemelor studiate și a metodelor de rezolvare propuse;
- Bibliografie completă la finalul fiecărui studiu.

Etapa III — Concepția PUG (Strategia de Dezvoltare Teritorială 2040)

- Memoriu explicativ — 6 capitole (Introducere /Diagnostic / Prognoze și 3 scenarii / Viziunea 2040 Principii de dezvoltare / Obiective strategice + plan de implementare în 8 pași);
- 7 planșe grafice conform NCM B.01.02:2016 (scările 1:25000, 1:10000, 1:5000);

Articolul 23. Obligațiile DGAURF față de Grup

DGAURF, în calitate de beneficiar al contractului PUG, asigură suportul instituțional necesar activității Grupului și facilitează accesul acestuia la toate documentele, livrabilele și informațiile relevante pentru monitorizarea procesului.

DGAURF transmite Secretariatului tehnic, în termen de 3 zile lucrătoare de la recepție, copia fiecărui livrabil predat de Consorțiu, pentru a permite analiza sa de către Grup înaintea emiterii procesului-verbal de recepție.

DGAURF informează Grupul cu privire la orice modificare contractuală, prelungire de termen sau situație de forță majoră care afectează calendarul proiectului.

Articolul 24. Obligațiile Consorțiului față de Grup

Consorțiul asigură prezentarea livrabilelor conform Temei-Program în termenele stabilite și participă la ședințele Grupului la care este invitat, pentru clarificări tehnice.

Consorțiul răspunde în scris la recomandările Grupului, indicând pentru fiecare recomandare dacă aceasta a fost integrată în documentație (cu precizarea modificărilor operate) sau motivele pentru care nu a fost integrată.

Articolul 25. Registre și arhivă

Secretariatul tehnic ține și gestionează următoarele registre:

- Registrul ședințelor (dată, participanți, ordine de zi, sinteza dezbaterilor);
- Registrul recomandărilor (număr, dată, obiect, status de implementare: implementată / parțial implementată / neimplementată cu motivare);
- Registrul corespondenței Grupului cu DGAURF și Consorțiul;
- Registrul opiniilor și propunerilor colectate în consultările publice monitorizate, cu statutul de procesare (acceptată / respinsă cu motivare), conform principiului trasabilității complete.

Toate registrele sunt menținute în format digital.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 27. Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării sale de către președintele Grupului de supraveghere, conform art. 2 din dispoziția de constituire.

Regulamentul se aduce la cunoștința tuturor membrilor Grupului și se publică pe platforma digitală de consultare a PUG în termen de 5 zile lucrătoare de la semnare.

Articolul 28. Modificarea și completarea Regulamentului

Modificările și completările la prezentul Regulament se aprobă de președintele Grupului, pe baza propunerilor formulate de cel puțin 1/3 din membrii Grupului sau de Secretariatul tehnic, cu avizul majorității simple a membrilor.

Modificările intră în vigoare de la data semnării de către președinte și se comunică tuturor membrilor în termen de 3 zile lucrătoare.

Articolul 29. Încetarea activității

Grupul de supraveghere își încetează activitatea la data aprobării finale a Planului Urbanistic General al municipiului Chișinău 2025–2040 de către Consiliul Municipal Chișinău, sau la dispoziția motivată a Primarului General.

La încetarea activității, secretariatul tehnic predă DGAURF întreaga arhivă digitală și fizică a activității Grupului, prin proces-verbal de predare-primire.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI



Andrian TALMACI