

Componența instituțională C.L.A.I. pentru categoria membri permanenți, în conformitate cu prevederile art. art. 91 alin. (1) din Cod, este următoarea:

1. Consiliul județean Ialomița – prin arhitectul-șef
2. Primăriile de pe raza județului Ialomița – prin arhitectul-șef
3. Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.
4. Autoritatea Aeronautică Civilă Română
5. Compania Națională de Căi Ferate „CFR” S.A.
6. Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații
7. Agenția Națională pentru Mediu și Aree Protejate – Compartiment biodiversitate și arii protejate
8. Direcția silvică Ialomița
9. Direcția agricolă Ialomița
10. Agenția Națională pentru Îmbunătățiri Funciare Ialomița
11. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ialomița
12. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu”
13. Inspectoratul Școlar Județean Ialomița
14. Direcția de sănătate publică Ialomița
15. Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ialomița
16. RNP Romsilva - Administrația Parcului Natural Balta Mică a Brăilei R.A.
17. S.C. URBAN S.A.
18. S.C. RAJA S.A. CONSTANTA
19. S.C. Ecoaqua S.A.
20. S.C. EURO APAVOL S.A.
21. S.C. ANTREPRIZA S.R.L.
22. C.N.T.E.E. TRANSELECTRICA S.A.
23. REțele ELECTRICE ROMANIA S.A.
24. S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
25. CONPET S.A.
26. S.C. OMV PETROM SA
27. TRANSGAZ S.A.
28. S.C. DISTRIGAZ SUD REțele S.R.L.
29. NEOGAS GRID S.A.
30. MEGACONSTRUCT S.A.
- operatorii serviciului de iluminat public – prin reprezentant titular și supleant:
31. Primăria Orașului Amara
32. Primăria Orașului Căzănești
33. Primăria Orașului Fierbinți-Târg
34. Primăria Orașului Țândărei
35. Primăria Comunei Adâncata
36. Primăria Comunei Albești

37. Primăria Comunei Alexeni
38. Primăria Comunei Andrășești
39. Primăria Comunei Armășești
40. Primăria Comunei Axintele
41. Primăria Comunei Balaciu
42. Primăria Comunei Bărcănești
43. Primăria Comunei Bărbulești
44. Primăria Comunei Borănești
45. Primăria Comunei Bordușani
46. Primăria Comunei Bucu
47. Primăria Comunei Buești
48. Primăria Comunei Ciocârlia
49. Primăria Comunei Ciochina
50. Primăria Comunei Ciulnița
51. Primăria Comunei Corora
52. Primăria Comunei Colelia
53. Primăria Comunei Cosâmbești
54. Primăria Comunei Coșereni
55. Primăria Comunei Drăgoești
56. Primăria Comunei Dridu
57. Primăria Comunei Făcăeni
58. Primăria Comunei Gârbovi
59. Primăria Comunei Gheorghe Doja
60. Primăria Comunei Gheorghe Lazar
61. Primăria Comunei Giurgeni
62. Primăria Comunei Grîndu
63. Primăria Comunei Grivița
64. Primăria Comunei Gura Ialomiței
65. Primăria Comunei Ion Roata
66. Primăria Comunei Jilavele
67. Primăria Comunei Maia
68. Primăria Comunei Manasia
69. Primăria Comunei Mihail Kogălniceanu
70. Primăria Comunei Mărculești
71. Primăria Comunei Miloșești
72. Primăria Comunei Moldoveni
73. Primăria Comunei Movila
74. Primăria Comunei Movilita
75. Primăria Comunei Munteni-Buzău
76. Primăria Comunei Ograda
77. Primăria Comunei Perieți
78. Primăria Comunei Platonești

79. Primăria Comunei Rădulești
80. Primăria Comunei Reviga
81. Primăria Comunei Roșiori
82. Primăria Comunei Sălcioara
83. Primăria Comunei Sărățeni
84. Primăria Comunei Săveni
85. Primăria Comunei Scânteia
86. Primăria Comunei Sfântul Gheorghe
87. Primăria Comunei Sinești
88. Primăria Comunei Stelnică
89. Primăria Comunei Sudiți
90. Primăria Comunei Traian
91. Primăria Comunei Valea Ciorii
92. Primăria Comunei Valea Măcrișului
93. Primăria Comunei Vlădeni
- operatorii serviciului de apă, apă uzată și canalizare – prin reprezentant titular și supleant:
94. Primăria Comunei Balaciu
95. Primăria Comunei Bordușani
96. Primăria Comunei Buești
97. Primăria Comunei Corora
98. Primăria Comunei Colelia
99. Primăria Comunei Coșereni
100. Primăria Comunei Făcăeni
101. Primăria Comunei Gârbovi
102. Primăria Comunei Gheorghe Lazar
103. Primăria Comunei Grindu
104. Primăria Comunei Gura Ialomiței
105. Primăria Comunei Ion Roata
106. Primăria Comunei Mihail Kogălniceanu
107. Primăria Comunei Movila
108. Primăria Comunei Reviga
109. Primăria Comunei Sălcioara
110. Primăria Comunei Săveni
111. Primăria Comunei Sfântul Gheorghe
112. Primăria Comunei Stelnică
113. Primăria Comunei Sudiți
114. Primăria Comunei Traian
115. Primăria Comunei Valea Ciorii
116. Primăria Comunei Valea Măcrișului
117. Primăria Comunei Vlădeni

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMISIEI LOCALE DE AVIZARE INTEGRATĂ A DOCUMENTAȚIILOR DE AMENAJARE
A TERITORIULUI ȘI A DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM,
CONSTITUITĂ LA NIVELUL JUDEȚULUI IALOMIȚA**

Capitolul I — Dispoziții generale

Temei legal: art. 86–93, art. 576 alin. (2) și art. 582 alin. (2) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare

Art. 1. — Obiectul regulamentului

- (1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, atribuțiile și modul de funcționare a “Comisiei locale de avizare integrată” a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism a județului Ialomița, denumită în continuare **C.L.A.I.**, constituită în temeiul art. 86 alin. (1) lit. b) și al art. 91–93 din Legea nr. 169/2026 privind „Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor”, denumită în continuare **Codul**.
- (2) **C.L.A.I.** funcționează pe lângă Consiliul Județean Ialomița iar conducerea și secretariatul acesteia sunt asigurate potrivit art. 6 și 7.
- (3) **C.L.A.I.** emite **avizul unic integrat de la nivel local**, care înlocuiește avizele și acordurile individuale ale instituțiilor și operatorilor reprezentați, în condițiile art. 86 alin. (1) și (2) și ale art. 92 alin. (8) și (9) din Cod.

Art. 2. — Definiții

În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:

- a) **documentație** — documentația de amenajare a teritoriului sau de urbanism supusă avizării, cu conținutul-cadru stabilit prin Cod și prin procedurile aprobate prin ordinele ministrului de resort;
- b) **solicitant** — inițiatorul documentației (autoritatea publică sau persoana fizică ori juridică interesată), direct sau prin specialistul atestat Registrul Urbaniștilor din România;
- c) **specialist atestat RUR** — specialistul cu drept de semnătură atestat de Registrul Urbaniștilor din România, care a coordonat elaborarea documentației;
- d) **membru** — reprezentantul desemnat de conducătorul instituției sau al operatorului prevăzut la art. 4 din regulament, titular sau supleant;
- e) **punct de vedere** — răspunsul scris al membrului asupra documentației, în una dintre formele prevăzute la art. 13 din regulament, transmis prin fișa de răspuns;
- f) **fișa de răspuns** — formularul prin care membrul transmite punctul de vedere și, după caz, condițiile specifice de avizare, semnat electronic atunci când prezentul regulament o cere;

- g) **act de comunicare integrat** — actul prin care se transmit solicitantului, o singură dată, toate condițiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de membri;
- h) **registru C.L.A.I.** — evidența electronică a documentațiilor și a actelor comisiei, cu conținutul prevăzut la art. 21 alin. (3);
- i) **data înregistrării** — data la care documentația a fost înregistrată în registrul C.L.A.I.;
- j) **categoria de complexitate** — încadrarea documentației în una dintre categoriile C1, C2 sau C3 prevăzute la art. 11 din regulament, care determină termenul de analiză;
- k) **notificarea C.L.A.I.** — modalitatea de comunicare prin care secretariatul transmite membrilor documentațiile noi, documentațiile redepuse și situația răspunsurilor;

Capitolul II — Competența C.L.A.I.

Art. 3. — Documentațiile supuse avizării

- (1) **C.L.A.I.** avizează, prin aviz unic integrat de la nivel local, documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, conform competențelor stabilite prin Cod și prin ordinele ministrului de resort, precum:
 - a) planul de amenajare a teritoriului județean și planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar elaborate pe teritoriul județului;
 - b) planurile urbanistice generale ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
 - c) planurile urbanistice zonale elaborate pe teritoriul comunelor și orașelor din județ;
 - d) orice documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism elaborată pe raza unităților administrativ-teritoriale din județ care (i) nu dețin structură de specialitate ori în care funcția de arhitect-șef este ocupată de o persoană fără studii universitare sau postuniversitare de specialitate și (ii) nu fac parte dintr-o asociație de dezvoltare intercomunitară sau dintr-un consorțiu administrativ cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, precum și pe raza unităților administrativ-teritoriale în care nu este constituită comisia locală de avizare integrată;
 - e) documentațiile demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru avizele care nu au fost încă obținute, în procedură simplificată, cu luarea în considerare a avizelor deja obținute, care își păstrează valabilitatea;
 - f) alte documentații stabilite prin prevederi legale distincte.
- (2) Nu intră în competența **C.L.A.I.**:
 - a) documentațiile elaborate pe teritoriul municipiilor și al zonelor metropolitane constituite în condițiile Legii nr. 246/2022, care se avizează de comisiile proprii, de la data constituirii și operaționalizării acestora;
 - b) proiectele urbanistice de detaliu, care se aprobă pe baza acordului unic și a avizului tehnic al arhitectului-șef, inclusiv planurile urbanistice de detaliu demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru care avizele neobținute se solicită prin comisia de acord unic.
- (3) Avizul unic integrat nu se aplică procedurilor de avizare ale ministerului de resort în domeniul mediului, ale ministerului de resort în domeniul culturii, și ale instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, denumit în continuare **SNAOPSN**, și nu

- înlocuiește avizul de inițiere, avizul tehnic al arhitectului-șef emis cu fundamentarea comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și avizul arhitectului-șef al județului.
- (4) Competența C.L.A.I. se restrânge sau se extinde de drept, de la data comunicării către secretariat, atunci când un municipiu sau o zonă metropolitană își constituie ori își desființează comisia proprie de avizare integrată, respectiv atunci când o unitate administrativ-teritorială dobândește sau pierde condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d), fără a fi necesară modificarea prezentului regulament. Procedurile în curs la data comunicării se finalizează de C.L.A.I. la care au fost înregistrate.
- (5) Pentru documentațiile care privesc teritoriul mai multor județe, C.L.A.I. avizează partea aferentă județului, cu invitarea arhitectului-șef al județului învecinat, și transmite avizul comisiei locale a acestuia. Documentația se depune concomitent la ambele comisii.

Capitolul III — Componenta C.L.A.I

Art. 4. — Componenta instituțională

- (1) C.L.A.I este formată din reprezentanții instituțiilor și operatorilor prevăzuți la art. 91 alin. (1) din Cod, particularizați pentru județul Ialomița în Anexa nr. 1 la prezenta hotărârea, care au **statut de membri permanenți**.

La ședințele C.L.A.I. pot participa cu **statut de invitați** reprezentanți ai instituțiilor din SNAOPSN, convocați în condițiile art. 91 alin. (2) din Cod pentru documentațiile cu incidență asupra activității acestora; ei nu exprimă punct de vedere de avizare în C.L.A.I., avizul instituțiilor din SNAOPSN fiind cel emis în procedura proprie, potrivit art. 21 precum și alți reprezentanți ai altor instituții sau operatori, exclusiv pentru clarificări.

- (1) Arhitectul-șef poate invita, pentru clarificări, orice instituție sau operator care se găsește sau nu în Anexa nr. 1, fără modificarea hotărârii. Specialiștii atestați RUR participă la ședințele comisiei, dacă este cazul.

Art. 5. — Desemnarea reprezentanților

- (1) Componenta aprobată prin hotărârea Consiliului Județean este instituțională. Membrii Comisiei sunt numiți de conducătorii instituțiilor și operatorilor reprezentați, la solicitarea scrisă a Consiliului Județean Ialomița, prin fișa de nominalizare cuprinzând un reprezentant titular și un supleant, cu indicarea funcției, a datelor de contact instituționale și a adresei instituționale de comunicare sau, după caz, a datelor necesare pentru crearea contului în platforma Consiliului Județean, la care se transmit notificările și documentațiile.
- (2) Notificările și convocările se adresează instituției, nu reprezentantului. Calitatea de reprezentant se dovedește prin fișa de nominalizare comunicată secretariatului C.L.A.I. Înlocuirea reprezentanților se comunică în scris secretariatului și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Reprezentanții desemnați trebuie să dețină semnătură electronică calificată sau avansată, potrivit OUG nr. 140/2020, pentru a asigura semnarea electronică a punctelor de vedere și a proceselor-verbale.
- (4) Secretariatul ține **registru nominalizărilor**, care cuprinde, pentru fiecare instituție: reprezentanții desemnați, datele de contact, adresa instituțională de comunicare și data desemnării.

- (5) Neîndeplinirea de către o instituție a obligației de desemnare nu împiedică funcționarea **C.L.A.I.** .
Notificarea se transmite instituției la adresa oficială cunoscută, iar lipsa punctului de vedere se tratează ca acord tacit, conform prevederilor Codului.

Art. 6. — Președintele C.L.A.I.

- (1) **C.L.A.I.** este condusă și convocată de arhitectul-șef al județului Ialomița, în calitate de președinte.
(2) În absența arhitectului-șef, atribuțiile de președinte sunt exercitate de înlocuitorul de drept al acestuia, conform fișei postului.
(3) Președintele **C.L.A.I.**:
a) stabilește ordinea de zi și conduce ședințele;
b) semnează avizul unic integrat, actul de comunicare integrat și avizul nefavorabil;
c) reprezintă comisia în relația cu ministerul de resort și cu comisia națională.

Art. 7. — Secretariatul C.L.A.I.

- (1) Secretariatul este asigurat de personalul de specialitate din subordinea arhitectului-șef, prin persoanele desemnate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean: un secretar al **C.L.A.I.**, și un înlocuitor.
(2) Secretariatul:
a) primește și înregistrează documentațiile;
b) efectuează verificarea formală;
c) încadrează, prin consultare cu arhitectul-șef, documentația în categoria de complexitate;
d) transmite notificarea **C.L.A.I.**;
e) centralizează punctele de vedere;
f) redactează procesele-verbale, avizele și actele de comunicare;
g) ține registrul **C.L.A.I.** și registrul nominalizărilor;
h) comunică actele emise;
i) arhivează dosarele.
(3) Secretariatul nu oferă consultanță tehnică solicitanților, nu se substituie membrilor în formularea punctelor de vedere și nu răspunde de conținutul acestora; transmiterea întrebărilor și a răspunsurilor potrivit art. 13 alin. (3) are caracter strict administrativ.

Capitolul IV — Depunerea, înregistrarea și încadrarea documentațiilor

Art. 8. — Canalul electronic al C.L.A.I.

- (1) Toate actele procedurii de avizare — depunerea documentației, înregistrarea, notificarea **C.L.A.I.**, punctele de vedere ale membrilor, completările, procesul-verbal, avizul unic integrat, actul de comunicare integrat și avizul nefavorabil — se transmit prin **canalul electronic al C.L.A.I.** .
(2) Canalul electronic asigură:
a) identificarea expeditorului, prin adresă de e-mail instituțională sau cont nominal;
b) data primirii;

- c) accesul membrilor la documentație;
 - d) confirmarea primirii;
 - e) arhivarea dosarului electronic al fiecărei documentații.
- (3) Canalul electronic poate funcționa în una dintre următoarele configurații:
- a) **configurația de bază** — adresa de e-mail dedicată a C.L.A.I. și un spațiu de stocare electronic al consiliului județean, pe care membrii să îl poată accesa. Documentația se depune prin transmiterea ei, semnată electronic, la adresa dedicată. Notificarea C.L.A.I. se transmite prin e-mail, la adresele instituționale ale membrilor, și cuprinde linkul către documentații. Punctul de vedere se notează în Fișa de analiză și se transmite prin e-mail, prin încărcarea în spațiul de stocare a fișei semnate electronic. Completările se trimit secretariatului;
 - b) **Platforma națională** de planificare urbană și teritorială și de autorizare a construirii, de la data operaționalizării acesteia, potrivit Codului și normelor de aplicare, care se substituie configurațiilor de la lit. a) pentru funcțiile pe care le asigură.
- (4) Configurația aplicabilă, adresele, instrumentele și formatele concrete se stabilesc de președintele C.L.A.I., cu aducerea la cunoștința membrilor. Modificarea configurației nu modifică prezentul regulament, termenele sau obligațiile părților și nu afectează procedurile în curs, care se finalizează în configurația în care au fost începute, dacă nu se stabilește altfel.
- (5) Data comunicării unui act este data transmiterii de către secretariat la adresa instituțională a destinatarului, respectiv data înregistrării actului în platformă. Transmiterea linkului către documentația stocată în spațiul consiliului județean sau în platformă, cu acces pentru toți membrii, echivalează cu transmiterea documentației prin poșta electronică în sensul art. 92 alin. (5) din Cod. Documentația se înregistrează în ziua primirii la adresa dedicată sau în platformă; cererea primită după ora 16:00 sau într-o zi nelucrătoare se înregistrează în prima zi lucrătoare următoare, cu menționarea datei și orei primirii efective.
- (6) Membrii și solicitanții utilizează exclusiv canalul electronic în configurația stabilită; actele transmise pe altă cale nu produc efecte în procedură, cu excepția situației în care secretariatul le preia și le înregistrează în canal, cu consemnarea datei primirii efective.

Art. 9. — Depunerea

- (1) Documentația se depune prin canalul electronic al C.L.A.I., semnată cu semnătură electronică calificată obținută în condițiile OUG nr. 140/2020, însoțită de cererea-tip.
- (2) Documentația se depune într-un singur exemplar electronic, cu piesele scrise și desenate în format PDF semnat electronic. Planșele de reglementări se depun, atunci când sunt disponibile, și în format vectorial georeferențiat (DWG/DXF/SHP sau GeoPackage), în vederea corelării cu baza de date județeană.

Art. 10. — Verificarea formală

- (1) În cel mult **5 zile lucrătoare** de la primire, secretariatul verifică competența C.L.A.I. și încadrarea în categoria de complexitate potrivit art. 11, în vederea stabilirii calendarului de avizare a documentației.
- (2) Dacă documentația nu intră în competența C.L.A.I., președintele o restituie solicitantului în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea autorității competente, fără înregistrare în registrul C.L.A.I. și fără a fi datorată taxa prevăzută la art. 24; restituirea nu constituie act de comunicare integrat.

Art. 11. — Categoriile de complexitate și termenele de analiză

- (1) Documentațiile se încadrează în una dintre următoarele categorii, care determină termenul recomandat acordat membrilor pentru transmiterea punctului de vedere:

Categoria	Criterii de încadrare	Termen de analiză	Termen transmitere
C1 — simplă	PUZ de parcelare sau pe un grup compact de parcele; PUZ de complexitate redusă; documentațiile în regim tranzitoriu prevăzute la art. 27, de complexitate redusă	recomandare 14 zile calendaristice	maxim 55 de zile calendaristice
C2 — medie	Restul documentațiilor PUZ și PUZ-urile elaborate în baza legislației vechi care nu intră la C1	recomandare 28 de zile calendaristice	
C3 — complexă	Planurile urbanistice generale, Planul de amenajare a teritoriului județean, Planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar	recomandare 42 de zile calendaristice	

- (2) Termenul de analiză curge de la data transmiterii notificării C.L.A.I. și se înscrie în aceasta. Categoria se stabilește de secretariat, prin consultarea președintelui C.L.A.I. .
- (3) Secretariatul verifică, la stabilirea termenului, ca ședința în plen în care documentația urmează a fi analizată să aibă loc cel târziu în a 56-a zi de la data înregistrării; în caz contrar transmite notificarea, prin excepție, în altă zi decât cea prevăzută la art. 12 alin. (1) sau, dacă nici astfel nu este posibil, reduce termenul de analiză la numărul de zile rămas, cu consemnarea motivului în notificare, pentru a nu se depăși termenul maxim legal de 60 de zile de la înregistrare.
- (4) Pentru documentațiile care cuprind obiective de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare, termenele de avizare se reduc cu cel puțin 50%, potrivit art. 86 alin. (7) din Cod.

Capitolul V — Analiza documentațiilor și ședințele C.L.A.I.

Art. 12. — Notificarea C.L.A.I.

- (1) Secretariatul transmite **în fiecare zi de luni** (prin excepție, și în altă zi), prin canalul electronic al C.L.A.I., tuturor membrilor permanenți și membrilor după caz vizați de documentațiile cuprinse în notificare, o notificare C.L.A.I., care cuprinde:
- documentațiile noi** înregistrate de la notificarea anterioară, cu: identificarea documentației, termenul de analiză, data estimată a ședinței și efectele netransmiterii punctului de vedere prevăzute la art. 93 alin. (1) din Cod;
 - documentațiile redepuse** după actul de comunicare integrat, cu termenul redus potrivit art. 20.
- (2) Fiecare membru notificat transmite un răspuns, în una dintre formele prevăzute la art. 13 alin. (1), inclusiv atunci când documentația nu are incidență asupra domeniului de competență al instituției sale.

Art. 13. — Răspunsul membrilor

- (1) Fiecare membru transmite, în termenul de analiză, prin canalul electronic al C.L.A.I., unul dintre următoarele răspunsuri:

- a) **fără obiect** — documentația nu are incidență asupra domeniului de competență al instituției;
 - b) **favorabil**, fără condiții;
 - c) **favorabil cu condiții specifice de avizare** — cuprinzând condițiile, temeiul și motivarea;
 - d) **nefavorabil motivat** — cuprinzând motivarea în domeniul propriu de competență.
- (2) Răspunsurile de la alin. (1) lit. a) și b) se consemnează în procesul-verbal.
- (3) Condițiile specifice de avizare se formulează exclusiv în domeniul de competență al instituției reprezentate, cu motivarea tehnică și cu indicarea temeiului legal; ele nu pot depăși conținutul-cadru al documentației, nu pot impune cerințe sau soluții fără legătură cu obiectul de reglementare și nu pot condiționa avizarea de obținerea prealabilă a altor avize sau acorduri ori de parcurgerea unor proceduri interne ale instituției. Se recomandă ca răspunsul nefavorabil sau cu condiții să indice soluția alternativă pe care instituția ar accepta-o, astfel încât solicitantul să dispună de un reper concret pentru revizuirea documentației.
- (4) Punctele de vedere primite după împlinirea termenului de analiză nu se iau în considerare membrul fiind în situația prevăzută la art. 93 din Cod.

Art. 14. — Ședințele C.L.A.I.

- (1) C.L.A.I. lucrează în plen, în ședință, în format online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, sau în format fizic la sediul Consiliului Județean Ialomița, potrivit convocării sau în format mixt, care va fi anunțată cu minim 7 zile calendaristice înainte de data desfășurării.
- (2) O documentație se înscrie pe ordinea de zi a primei ședințe de după împlinirea termenului de analiză. La propunerea secretariatului, documentația pentru care toți membrii au transmis punctul de vedere înainte de termen se înscrie pe ordinea de zi a primei ședințe disponibile.
- (3) Ordinea de zi cuprinde, în această ordine: documentațiile propuse spre aprobare fără discuții; documentațiile propuse pentru emiterea actului de comunicare integrat; documentațiile propuse pentru emiterea avizului nefavorabil; prezentarea documentațiilor complexe C3 în vederea inițierii procedurii de avizare, când este cazul.
- (4) Participarea membrilor convocați este obligatorie. În cazul imposibilității participării titularului, la ședință participă membrul supleant desemnat de instituția reprezentată.
Pentru avizatorii ai căror reprezentanți în calitate de membri nu participă și nu au transmis punct de vedere se consideră că și-au exprimat acordul tacit.
- (5) **Documentațiile propuse spre aprobare fără discuții:** documentațiile pentru care toate răspunsurile sunt favorabile sau fără obiect, ori pentru care condițiile formulate nu sunt contradictorii și nu implică modificarea pieselor scrise sau desenate, se supun aprobării în bloc, fără discuții.
- (6) **Prezentarea documentațiilor complexe:** pentru documentațiile de categoria C3, în ședința C.L.A.I., specialistul atestat RUR prezintă documentația, iar membrii pot adresa întrebări de clarificare. Prezentarea nu înlocuiește punctele de vedere scrise și nu suspendă termenul de analiză. Prezentarea documentației și prezența specialistului atestat RUR se pot organiza sau solicita și pentru documentații de categoria C2 sau C1, în aplicarea obligației specialistului atestat RUR de a prezenta și susține documentația în etapa de avizare.
- (7) În ședință se prezintă documentațiile, se examinează punctele de vedere, se tranșează divergențele dintre avizatori și se adoptă, pentru fiecare documentație, una dintre soluțiile prevăzute la art. 17. C.L.A.I. constată exprimarea punctelor de vedere ale membrilor, fiecare în domeniul său de

- competență. Un punct de vedere nefavorabil motivat, formulat în domeniul de competență al membrului, nu poate fi înlăturat prin vot.
- (8) Solicitantul și specialistul atestat RUR pot fi invitați să prezinte documentația și să răspundă întrebărilor. Ei nu participă la deliberare.
 - (9) Când condițiile formulate de doi sau mai mulți membri sunt incompatibile între ele, președintele solicită în ședință membrilor în cauză armonizarea lor. În lipsa armonizării, condițiile se preiau în actul de comunicare integrat cu mențiunea incompatibilității, iar solicitantul propune, la redpunere, soluția de conciliere, pe care membrii în cauză o confirmă potrivit art. 20 alin. (2).
 - (10) În sensul art. 92 alin. (9) din Cod, votul fiecărui membru este punctul de vedere exprimat potrivit art. 13 alin. (1), consemnat ca atare în procesul-verbal.

Art. 15. — Procesul-verbal

- (1) Lucrările ședinței se consemnează în proces-verbal, care cuprinde: membrii prezenți și, pentru fiecare documentație, punctele de vedere transmise, acordurile tacite incidente, votul și observațiile formulate în ședință, condițiile reținute și cele constatate ca neconforme, soluția adoptată.
- (2) Procesul-verbal se semnează electronic de fiecare membru, în ziua ședinței sau în cel mult 2 zile lucrătoare de la aceasta. Punctul de vedere semnat electronic de membru se anexează procesului-verbal și ține loc de semnătura acestuia pentru documentația la care se referă. Pentru membrii aflați în situația prevăzută la art. 93 alin. (1) din Cod, secretariatul consemnează data notificării și împlinirea termenului. Procesul-verbal astfel întocmit se atestă prin semnătura președintelui și a secretarului, devine anexă a avizului unic integrat, iar ne semnarea lui în termen de către un membru prezent nu împiedică emiterea avizului.
- (3) Ședințele online se înregistrează, cu informarea participanților la începutul ședinței; înregistrarea se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic, cel puțin 3 ani de la data ședinței, este accesibilă membrilor la cerere și constituie mijloc de probă a celor consemnate.

Capitolul VI — Actele C.L.A.I.

Art. 16. — Soluțiile C.L.A.I.

În urma analizei, C.L.A.I. adoptă una dintre următoarele soluții:

- a) **aviz unic integrat favorabil**, dacă documentația este completă și nu s-au formulat condiții;
- b) **aviz unic integrat favorabil cu condiții**, dacă documentația este completă, iar condițiile formulate pot fi preluate în forma finală fără modificarea soluției de reglementare; condițiile se înscriu în aviz și devin obligatorii pentru forma supusă avizării arhitectului-șef și, ulterior, aprobării autorității publice competente;
- c) **act de comunicare integrat**, dacă documentația este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări;
- d) **aviz nefavorabil motivat**, dacă: (i) documentația contravine reglementărilor legale sau documentațiilor de rang superior în vigoare și neconformitatea nu poate fi înlăturată prin modificarea documentației; (ii) un membru își menține punctul de vedere nefavorabil motivat legal în domeniul său de competență; (iii) solicitantul nu s-a conformat actului de comunicare integrat în termenul acordat; (iv) avizul instituțiilor din SNAOPSN este nefavorabil, (v) alte situații/motive.

Art. 17. — Avizul unic integrat

- (1) Avizul unic integrat se emite în cel mult **15 zile lucrătoare** de la data la care C.L.A.I. constată, prin proces-verbal, că documentația este completă și îndeplinește toate condițiile specifice de avizare, potrivit art. 92 alin. (8) din Cod, în săptămâna ședinței, și se semnează de secretarul C.L.A.I. și de arhitectul-șef.
- (2) Avizul unic integrat își menține valabilitatea de la emitere până la aprobarea documentației, iar pentru planurile urbanistice zonale — până la emiterea autorizației de construire, fără a fi necesară reconfirmarea, dacă soluția avizată nu se modifică.

Art. 18. — Actul de comunicare integrat

- (1) Actul de comunicare integrat se transmite solicitantului **o singură dată** și cuprinde toate condițiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de toți membrii, cu motivarea tehnică și/sau juridică. După transmiterea lui nu mai pot fi formulate condiții noi asupra aceleiași soluții, cu excepția celor care decurg din modificările aduse documentației.
- (2) Termenul de conformare este de **6 luni** de la data comunicării actului de comunicare integrat. La împlinirea lui fără redepunere, președintele constată închiderea procedurii și emite avizul nefavorabil pe baza actului de comunicare integrat, fără o nouă ședință, cu consemnare în registru. Documentația poate fi depusă ca documentație nouă.

Art. 19. — Redepunerea documentației revizuite

- (1) Documentația revizuită în urma actului de comunicare integrat se depune prin canalul electronic al C.L.A.I., însoțită de un tabel de conformare cu răspuns la fiecare condiție, și se transmite membrilor prin notificarea C.L.A.I.. Documentația redepusă se înregistrează ca atare și este supusă unei noi analize în condițiile art. 92 alin. (6) din Cod, Termenul prevăzut la art. 92 alin. (8) din Cod curge de la data la care C.L.A.I. constată, prin proces-verbal, că documentația redepusă îndeplinește condițiile specifice de avizare.
- (2) Confirmarea conformării se face de membrii care au formulat condiții/observații. Ceilalți membri primesc notificarea informativ. Ei pot formula, în același termen, condiții exclusiv asupra părților modificate ale documentației, dacă modificările afectează domeniul lor de competență. În lipsa unui răspuns, punctul de vedere exprimat anterior se menține. Membrii care au formulat condiții pot formula condiții noi numai asupra părților modificate. Neconfirmarea în termen de către un membru care a formulat condiții reprezintă acord tacit asupra conformării, potrivit art. 93 alin. (1) din Cod, și se consemnează ca atare.
- (3) Dacă toți membrii care au formulat condiții confirmă conformarea, documentația se înscrie la aprobare fără discuții, inclusiv anticipat potrivit art. 15 alin. (2). În caz contrar, plenul decide între aviz favorabil cu condiții, dacă neconformarea este minoră și poate fi preluată în forma finală, și aviz nefavorabil.
- (4) După actul de comunicare integrat este admisă o singură redepunere. Avizele și acordurile obținute anterior își păstrează valabilitatea, potrivit art. 93 alin. (6) din Cod.

Art. 20. — Acordul tacit și instituțiile din SNAOPSN

- (1) Participarea membrilor și transmiterea punctului de vedere sunt obligatorii. Neîndeplinirea lor reprezintă acordul tacit al acestora asupra documentației, acord care se consemnează în procesul-verbal, cu indicarea datei notificării.

- (2) Acordul tacit nu operează pentru instituțiile din SNAOPSN, al căror aviz este obligatoriu și se obține în procedura proprie. Când o instituție din SNAOPSN notifică perioada necesară eliberării răspunsului, secretariatul o consemnează, iar avizul unic integrat nu se emite înainte de primirea avizului SNAOPSN, potrivit art. 93 alin. (2) din Cod.
- (3) Pentru entitățile avizatoare care nu au reprezentant în C.L.A.I. se aplică regimul prevăzut la art. 93 alin. (3) și (4) din Cod. Secretariatul le transmite documentația odată cu notificarea C.L.A.I. și consemnează data transmiterii.
- (4) Pentru documentațiile care necesită avizul SNAOPSN, solicitantul face dovada depunerii cererii de avizare la acestea. Dacă avizul SNAOPSN nu a fost primit la data ședinței, C.L.A.I. adoptă soluția potrivit art. 17, iar avizul unic integrat se emite în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea avizului SNAOPSN favorabil, fără o nouă ședință, cu consemnarea în registru a perioadei de așteptare. Avizul SNAOPSN nefavorabil atrage soluția prevăzută la art. 17 lit. d).

Art. 21. — Comunicarea și evidența

- (1) Actele C.L.A.I. se comunică solicitantului, unității administrativ-teritoriale vizate și membrilor, prin canalul electronic al C.L.A.I., în ziua emiterii, și se înscriu în registrul C.L.A.I.. Avizul unic integrat se comunică împreună cu procesul-verbal anexat, în forma necesară anexării la cererea pentru avizul tehnic al arhitectului-șef.
- (2) Dosarul electronic al fiecărei documentații (cerere, documentație, notificări, răspunsurile membrilor, proces-verbal, act emis, corespondență) se arhivează prin canalul electronic al C.L.A.I. și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistice.
- (3) Registrul C.L.A.I. se ține în format electronic și cuprinde, pentru fiecare documentație, cel puțin: numărul și data înregistrării documentației, solicitantul, unitatea administrativ-teritorială, tipul documentației, categoria de complexitate, lista de avizatori, data notificării și numărul de înregistrare al notificării de la fiecare avizator, termenul de analiză, ședința, soluția, numărul și data actului emis, data comunicării.

Capitolul VII — Drepturile și obligațiile membrilor

Art. 22. — Obligațiile membrilor

- (1) Membrii C.L.A.I. au obligația: să analizeze documentațiile și să transmită răspunsurile în termen; să participe la ședințe, personal sau prin supleant; să formuleze condițiile în limitele prevăzute la art. 13 alin. (4); să semneze procesul-verbal; să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate; să comunice secretariatului orice schimbare a reprezentanților sau a datelor de contact; să nu participe la analiza documentațiilor la a căror elaborare au contribuit ori în care au un interes personal, situație pe care o comunică în scris secretariatului. Regimul conflictului de interese și al incompatibilităților este cel prevăzut de legea aplicabilă fiecărei categorii de membri (Codul administrativ, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 176/2010, respectiv reglementările interne ale operatorilor).
- (2) Reprezentantul autorității inițitoare a documentației participă la ședință potrivit art. 91 alin. (6) din Cod, prezintă și susține documentația și nu exprimă punct de vedere de avizare asupra acesteia, ceea ce se consemnează în procesul-verbal.

Art. 23. — Indemnizația de ședință

- (1) Membri comisiei au dreptul la indemnizația prevăzută la art. 92 alin. (4) din Cod, care se poate acorda în cuantumul stabilit prin hotărârea Consiliului Județean de aprobare a prezentului

regulament, care poate fi revizuit anual prin hotărâre în funcție de prevederile bugetare. Participarea în C.L.A.I. se face în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu afectează raporturile de serviciu sau de muncă cu instituția reprezentată.

- (2) Indemnizațiile în cuantum de 100,00 lei/ședință pot fi acordate membrilor care au participat la ședință.

Art. 24. — Taxe și tarife

- (1) Consiliul Județean Ialomița poate percepe pentru emiterea avizului unic integrat o taxă specială instituită în condițiile art. 484 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și ale art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, în cuantumul stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean, datorată o singură dată pentru întreaga procedură, inclusiv pentru redpunere și reconfirmare, potrivit art. 86 alin. (10) din Cod. Documentațiile inițiate de autoritățile publice sunt scutite de orice taxe și tarife de analiză.
- (2) Depunerea unei documentații noi după aviz nefavorabil sau după închiderea procedurii potrivit art. 19 alin. (2) constituie procedură de avizare distinctă, pentru care se datorează taxa și, după caz, tarifele aferente.

Capitolul VIII — Transparență, dispoziții tranzitorii și finale

Art. 25. — Publicitate

Pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița se publică: prezentul regulament, componența instituțională a C.L.A.I., formularele, canalul electronic al C.L.A.I., calendarul ședințelor.

Art. 26. — Documentațiile în regim tranzitoriu

Pentru documentațiile demarate anterior datei de 25.08.2026, data inițierii fiind cea stabilită potrivit art. 582 alin. (6) din Cod, solicitantul poate opta pentru obținerea avizelor neobținute prin Comisie. În acest caz, avizele deja obținute se anexează documentației și își păstrează valabilitatea, iar avizul unic integrat consemnează expres regimul juridic aplicabil documentației, avizele preluate și avizul emis prin C.L.A.I. .

Art. 28. — Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului, ale Codului administrativ și ale ordinelor ministrului de resort emise în aplicarea Codului. În caz de dispoziții contrare, prevalează actele normative de nivel superior. Formularele Comisiei, care nu sunt aprobate prin acte normative, se elaborează și se actualizează de către arhitectul-șef.
- (2) Aspectele organizatorice care nu sunt stabilite expres prin prezentul regulament — formatul notificării și al fișelor de răspuns, structura registrului, confirmările de primire, modul de întocmire a grilei de incidență — se stabilesc prin **procedura internă de lucru a secretariatului**, aprobată de arhitectul-șef, în limitele configurației canalului electronic stabilite potrivit art. 8 alin. (4) și se actualizează fără modificarea prezentului regulament.
- (3) Prezentul regulament se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii de aprobare.