

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei locale
de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a
documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.15595 din 21.09.2026 al președintelui Consiliului Județean;
- referatul de specialitate nr.15596 din 21.09.2026 al Direcției arhitect șef;
- prevederile art. 86-93, art. 576 alin. (2) și art. 582 alin. (2) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
- art. 173 alin. (5) lit. (j) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul județului Sălaj, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 3. Componenta nominală a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul județului Sălaj, va fi stabilită prin dispoziția președintelui Consiliului județean Sălaj, la propunerea arhitectului șef.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția arhitect șef.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția arhitect șef;
- emitenții avizelor și acordurilor necesare emiterii autorizațiilor;
- publicare pe site-ul www.cjsj.ro.

Avizat:

PREȘEDINTE,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Sălaj

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism a județului Sălaj

Capitolul I - Dispoziții generale

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 Sălaj, denumită în continuare **Comisia**, 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) Comisia funcționează pe lângă Consiliul Județean Sălaj, iar conducerea și secretariatul acesteia sunt asigurate potrivit art. 6 și 7.
- (3) Comisia 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 RUR;
- 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) **registrul Comisiei** - evidența electronică a documentațiilor și a actelor Comisiei, cu conținutul prevăzut la art. 22 alin. (3);
- i) **data înregistrării** - data la care documentația a fost înregistrată în registrul Consiliului Județean Sălaj;

- 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 Comisiei** - modalitatea de comunicare prin care secretariatul transmite membrilor documentațiile noi, documentațiile redepuse și situația răspunsurilor;
- l) **zi lucrătoare** - orice zi, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale în care nu se lucrează.

Capitolul II - Competența Comisiei

Art. 3. - Documentațiile supuse avizării

- (1) Comisia 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 Comisiei:
 - a) documentațiile elaborate pe teritoriul municipiului și al zonei metropolitane constituite în condițiile Legii nr. 246/2022, care se avizează de comisia proprie organizată la nivelul orașului polarizator.
 - 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, ale ministerului de resort în domeniul agriculturii - în cazul documentațiilor de urbanism care propun introducerea în intravilan - 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 Comisiei se restrânge sau se extinde de drept, de la data comunicării către

secretariat, atunci când municipiul sau o zona 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 Comisia la care au fost înregistrate.

- (5) Pentru documentațiile care privesc teritoriul mai multor județe, Comisia 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 Comisiei

Art. 4. - Componenta instituțională

- (1) Comisia este formată din reprezentanții instituțiilor și operatorilor prevăzuți la art. 91 alin. (1) din Cod, particularizați pentru județul Sălaj în **Anexa nr. 2** la hotărârea de aprobare a prezentului regulament, cu următoarele categorii:
- a) **membri permanenți** - notificați la toate documentațiile;
 - b) **membri după caz** - unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se elaborează documentația, prin arhitectul-șef sau, după caz, prin persoana care îndeplinește atribuțiile acestuia sau altă persoană desemnat de către primar. Participarea sa la ședință este obligatorie în cazurile prevăzute la art. 91 alin. (3) și (6) din Cod;
 - c) **invitați din SNAOPSN** - 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 Comisie, avizul instituțiilor din SNAOPSN fiind cel emis în procedura proprie, potrivit art. 21;
 - d) **alți invitați** - reprezentanți ai altor instituții sau operatori, exclusiv pentru clarificări și fără drept de vot și specialiștii atestați RUR elaboratori ai documentației.
- (2) 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 Sălaj, 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 Comisiei. Înlocuirea reprezentanților se comunică în scris secretariatului și produce efecte de la data comunicării, fără a fi necesară modificarea hotărârii Consiliului Județean.
- (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 **registrul nominalizărilor**, care cuprinde, pentru fiecare instituție:

reprezentanții desemnați, datele de contact, adresa instituțională de comunicare, data desemnării și, după caz, tarifele de avizare practicate potrivit legii.

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

Art. 6. - Președintele Comisiei

- (1) Comisia este condusă și convocată de arhitectul-șef al județului Sălaj, 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 Comisiei:
- 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 Comisiei

- (1) Secretariatul este asigurat de personalul de specialitate din subordinea arhitectului-șef, prin persoanele desemnate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean: un secretar al Comisiei, un responsabil cu evidența și termenele și, după caz, un responsabil cu infrastructura digitală, cu înlocuitori.
- (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 Comisiei;
 - e) centralizează punctele de vedere;
 - f) redactează procesele-verbale, avizele și actele de comunicare;
 - g) ține registrul Comisiei 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 Comisiei

- (1) Toate actele procedurii de avizare - depunerea documentației, în format electronic sau fizic, după caz, înregistrarea, notificarea Comisiei, punctele de vedere ale membrilor, completările, procesul-verbal, avizul unic integrat, actul de comunicare integrat și avizul nefavorabil - se transmit prin **canalul electronic al Comisiei**.
- (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 Comisiei 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 Comisiei se transmite prin e-mail, la adresele instituționale ale membrilor, și cuprinde linkul către documentații. Punctul de vedere se transmite prin e-mail, prin încărcarea în spațiul de stocare a fișei semnate electronic sau prin completarea fișei în spațiul de stocare. Completările se trimit secretariatului;
 - b) **platforma electronică a consiliului județean** - depunerea, notificarea, punctele de vedere, completările, procesul-verbal și comunicarea actelor se realizează prin funcțiile platformei, care ține loc de adresă de e-mail, de spațiu de stocare și de registru. Contul nominal al membrului ține loc de adresă instituțională, iar semnătura aplicată în platformă ține loc de fișă semnată, în cazul operaționalizării acesteia;
 - c) **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) și b) pentru funcțiile pe care le asigură.
- (4) Configurația aplicabilă, adresele, instrumentele și formatele concrete se stabilesc de președintele Comisiei, 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; cea 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 Comisiei sau pe adresa de email oficial, semnată cu semnătură electronică calificată obținută în condițiile OUG nr. 140/2020, sau semnătură olografă, după caz, însoțită de cererea-tip.
- (2) Documentația se depune într-un singur exemplar electronic sau olograf, 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 Comisiei și încadrarea în categoria de complexitate potrivit art. 11, în vederea stabilirii calendarului de avizare a documentației.
- (2) Dacă documentația nu intră în competența Comisiei, președintele o restituie solicitantului în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea autorității competente, fără înregistrare în registrul Comisiei și fără a fi datorată taxa prevăzută la art. 25. 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 maximal acordat membrilor pentru transmiterea punctului de vedere:

Categoria	Criterii de încadrare	Termen de analiză
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	maxim 14 zile calendaristice
C2 - medie	Restul documentațiilor PUZ și PUZ-urile elaborate în baza legislației vechi care nu intră la C1	maxim 28 de zile calendaristice
C3 - complexă	Planurile urbanistice generale, Planul de amenajare a teritoriului județean, planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar	maxim 42 de zile calendaristice

- (2) Termenul de analiză curge de la data transmiterii notificării Comisiei și se înscrie în aceasta. Categoria se stabilește de secretariat, prin consultarea președintelui Comisiei.
- (3) Secretariatul verifică, la stabilirea termenului, ca ședința în plen sau o altă formă stabilită și comunicată, 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 Comisiei

Art. 12. - Notificarea Comisiei

- (1) Secretariatul transmite **în fiecare zi de miercuri** (prin excepție, și în altă zi) în funcție de volumul de documentații înregistrate săptămânal sau în funcție de volumul depus, prin canalul electronic al Comisiei, tuturor membrilor permanenți și membrilor după caz vizați de documentațiile cuprinse în notificare, o notificare a Comisiei, care cuprinde:
 - a) **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;
 - b) **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 Comisiei, 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. Prin răspunsul nefavorabil sau cu condiții instituția/operatorul trebuie 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. - Completarea voluntară a documentației înainte de ședință

- (1) Punctele de vedere transmise de membri se pun la dispoziția solicitantului, prin canalul electronic al Comisiei, cu mențiunea expresă că reprezintă puncte de vedere preliminară ale membrilor, nu un act al Comisiei, și că nu constituie act de comunicare integrat în sensul art. 92 alin. (7) din Cod.
- (2) Solicitantul poate depune, fără a fi obligat, o **completare voluntară** a documentației - piese lipsă, corecturi, precizări, integrarea condițiilor formulate - **până vineri, ora 10:00**, în săptămâna dinaintea ședinței în care documentația este înscrisă, urmând ca în ședință să fie analizată forma completată. Completările primite după acest moment nu se iau în considerare pentru ședința respectivă.
- (3) Membrii care au formulat condițiile la care se referă completarea confirmă îndeplinirea lor înainte de ședință sau în ședință. Dacă un membru apreciază că forma completată necesită reanaliză, președintele poate amâna documentația, o singură dată, pentru ședința următoare, dacă aceasta se încadrează în termenul prevăzut la art. 11 alin. (3), fără emiterea actului de comunicare integrat. În caz contrar, documentația se analizează în forma completată, iar condițiile neconfirmate se preiau în actul de comunicare integrat.
- (4) Completarea voluntară are drept scop integrarea condiționalităților avizatorilor în documentație și scurtarea termenelor de avizare.

Art. 15. - Ședințele Comisiei

- (1) Comisia lucrează în plen sau într-o altă formă stabilită, în ședință ordinară **în fiecare zi de luni, ora 10:00**, sau la propunerea Președintelui comisiei, în format online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, sau în format fizic la sediul Consiliului Județean Sălaj, potrivit

convocării. Când ziua de luni este sărbătoare legală, ședința are loc în prima zi lucrătoare următoare.

- (2) O documentație se înscrie pe ordinea de zi a primei ședințe de luni 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) Ședința este legal întrunită în prezența președintelui și a secretarului. Absența reprezentantului unității administrativ-teritoriale inițitoare se consemnează în procesul-verbal, produce efectele art. 93 alin. (1) din Cod și obligă secretariatul să îl informeze despre soluția adoptată. Membrii care nu participă și nu au transmis punct de vedere sunt considerați 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 Comisiei, 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. Comisia 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 și la vot.
- (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. 16. - 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 şedinţei sau în cel mult 2 zile lucrătoare de la aceasta. Punctul de vedere semnat electronic de membru se anexează procesului-verbal şi ţine loc de semnătura acestuia pentru documentaţia la care se referă. Pentru membrii aflaţi în situaţia prevăzută la art. 93 alin. (1) din Cod, secretariatul consemnează data notificării şi împlinirea termenului. Procesul-verbal astfel întocmit se atestă prin semnătura preşedintelui şi a secretarului, devine anexă a avizului unic integrat, iar nesemnarea lui în termen de către un membru prezent nu împiedică emiterea avizului.

Capitolul VI - Actele Comisiei

Art. 17. - Soluţiile Comisiei

În urma analizei, Comisia adoptă una dintre următoarele soluţii:

- a) **aviz unic integrat favorabil**, dacă documentaţia este completă şi nu s-au formulat condiţii;
- b) **aviz unic integrat favorabil cu condiţii**, dacă documentaţia este completă, iar condiţiile formulate nu implică modificarea soluţiei de reglementare, condiţiile se înscriu în aviz;
- c) **act de comunicare integrat**, dacă documentaţia este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări;
- d) **aviz nefavorabil motivat**, dacă: (i) documentaţia contravine reglementărilor legale sau documentaţiilor de rang superior în vigoare şi neconformitatea nu poate fi înlăturată prin modificarea documentaţiei; (ii) un membru îşi menţine punctul de vedere nefavorabil motivat în domeniul său de competenţă; (iii) solicitantul nu s-a conformat actului de comunicare integrat în termenul acordat; (iv) avizul instituţiilor din SNAOPSN este nefavorabil, (v) alte situaţii/motive;

Art. 18. - Avizul unic integrat

- (1) Avizul unic integrat se emite în cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care Comisia constată, prin proces-verbal, că documentaţia este completă şi îndeplineşte toate condiţiile specifice de avizare, potrivit art. 92 alin. (8) din Cod, în săptămâna şedinţei, şi se semnează de secretarul Comisiei şi de arhitectul-şef.
- (2) Avizul unic integrat îşi menţine valabilitatea de la emitere până la aprobarea documentaţiei, iar pentru planurile urbanistice zonale - până la emiterea autorizaţiei de construire, fără a fi necesară reconfirmarea, dacă soluţia avizată nu se modifică.

Art. 19. - Actul de comunicare integrat

- (1) Actul de comunicare integrat se transmite solicitantului o singură dată şi cuprinde toate condiţiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de toţi membrii, cu motivarea tehnică şi/sau juridică. După transmiterea lui nu mai pot fi formulate condiţii noi asupra aceleiaşi soluţii, cu excepţia celor care decurg din modificările aduse documentaţiei.
- (2) Termenul de conformare este de 6 luni de la data comunicării actului de comunicare integrat. La împlinirea lui fără redepunere, preşedintele constată închiderea procedurii şi emite avizul nefavorabil pe baza actului de comunicare integrat, fără o nouă şedinţă, cu consemnare în registru. Documentaţia poate fi depusă ca documentaţie nouă.

Art. 20. - Redepunerea documentaţiei revizuite

- (1) Documentaţia revizuită în urma actului de comunicare integrat se depune prin canalul

electronic al Comisiei sau la registratura instituției, însoțită de un tabel de conformare cu răspuns la fiecare condiție, și se transmite membrilor prin notificarea Comisiei, în secțiunea documentațiilor redepuse. Documentația redepusă se înregistrează ca atare și este supusă unei noi analize în condițiile art. 92 alin. (6) din Cod, cu termenul de analiză redus la jumătate din termenul categoriei: 7 zile pentru C1, 14 zile pentru C2 și 21 de zile pentru C3, calculat de la notificare. Termenul prevăzut la art. 92 alin. (8) din Cod curge de la data la care Comisia 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) și/sau art. 14 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. 21. - 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 Comisie se aplică regimul prevăzut la art. 93 alin. (3) și (4) din Cod. Secretariatul le transmite documentația odată cu notificarea Comisiei 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, Comisia 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. 22. - Comunicarea și evidența

- (1) Actele Comisiei se comunică solicitantului, unității administrativ-teritoriale vizate și membrilor, prin canalul electronic al Comisiei, în ziua emiterii, și se înscriu în registrul Comisiei. 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

Comisiei și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic.

- (3) Registrul Comisiei se ține în format electronic și cuprinde, pentru fiecare documentație, cel puțin: numărul și data înregistrării, solicitantul, unitatea administrativ-teritorială, tipul documentației, categoria de complexitate, data notificării, termenul de analiză, ședința, soluția, numărul și data actului emis, data comunicării.

Capitolul VII - Drepturile și obligațiile membrilor

Art. 23. - Obligațiile membrilor

- (1) Membrii Comisiei 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. 24. - Indemnizația de ședință

Indemnizația de ședință prevăzută la art. 92 alin. (4) din Cod se acordă în cuantumul stabilit prin hotărârea Consiliului Județean de aprobare a prezentului regulament, care poate fi revizuit anual prin hotărâre, membrilor care au participat la ședință sau au transmis punct de vedere scris, și se suportă din bugetul județului. Participarea la lucrările Comisiei se face în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu afectează raporturile de serviciu sau de muncă cu instituția reprezentată.

Art. 25. - Taxe și tarife

- (1) Consiliul Județean Sălaj 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 redepunere și reconfirmare, potrivit art. 86 alin. (10) din Cod. Documentațiile inițiate de autoritățile publice sunt scutite de orice taxe și tarife de analiză.
- (2) Tarifele de avizare practicate de instituțiile sau operatorii membri, stabilite potrivit legii, se comunică secretariatului prin fișa de nominalizare, se publică pe pagina Comisiei, se achită de solicitant emitentului (direct sau prin platforma dedicată), o singură dată, și nu pot fi percepute din nou la redepunere sau la reconfirmare. Achitarea tarifelor este un raport între solicitant și instituția emitentă și nu afectează înregistrarea, analiza documentației sau conținutul avizului. Recuperarea tarifelor neachitate se face de instituție, potrivit legii. Punctul de vedere condiționat exclusiv de achitarea tarifului se consemnează în procesul-verbal. 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. 26. - Publicitate

Pe pagina de internet a Consiliului Județean Sălaj și, după caz, în sistemul informatic dedicat se publică: prezentul regulament, componența instituțională a Comisiei, formularele, canalul electronic al Comisiei, calendarul ședințelor.

Art. 27. - 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 Comisie.

Art. 28. - Corelarea cu comisia tehnică și cu comisia națională

Ședințele Comisiei se corelează cu ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a județului, astfel încât avizul arhitectului-șef al județului și avizul unic integrat să poată fi emise în același interval. Pentru documentațiile care se avizează și de comisia națională, avizul unic integrat de la nivel local se emite independent, iar secretariatul îl transmite, cu titlu informativ, secretariatului comisiei naționale.

Art. 29. - 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.

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Sălaj

Comisia locală de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul județului Sălaj, este formată din reprezentanți ai următoarelor instituții și organisme interesate:

1. Consiliul Județean Sălaj, prin arhitectul șef;
2. CNCF „CFR” S.A.-Sucursala Regională de Căi Ferate Cluj;
3. Consiliul Județean Sălaj, Direcția Patrimoniu;
4. ANM-Direcția Meteorologică Regională Transilvania Nord;
5. Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj;
6. S.C. CPL Concordia, Filiala Cluj România S.R.L.;
7. S.C. Delgaz Grid S.A;
8. Direcția Silvică Sălaj;
9. Direcția Județeană pentru Cultură Sălaj;
10. Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj;
11. Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
12. Distribuție Energie Electrică România Sucursala Zalău;
13. Neogas Grid S.A;
14. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” al Județului Sălaj;
15. DIGI România S.A.;
16. Direcția pentru Agricultură Județeană Sălaj;
17. Direcția de Sănătate Publică Sălaj;
18. Administrația Bazinală de Apă Crișuri;
19. Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj, Serviciul Rutier;
20. NextGen Communications S.R.L.;
21. ANIF Sălaj;
22. SNTGN TRANSGAZ S.A.;
23. Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM);
24. Compania de Apă Someș S.A., Sucursala Zalău;
25. DRDP Cluj, Secția Drumuri Naționale Zalău;
26. Direcția Județeană de Mediu Sălaj - Aree Naturale Protejate;
27. Orange România S.A.;
28. TRANSELECTRICA S.A., Sucursala de Transport Cluj;
29. Autoritatea Aeronautică Civilă Română;

30. Unitatea Administrativ-Teritorială pe raza căreia se elaborează documentația, prin arhitectul șef;

Componența Comisiei se completează și cu reprezentanți ai altor instituții sau societăți/companii naționale, după caz, în funcție de documentația de amenajare a teritoriului sau documentația de urbanism supusă avizării, precum și cu statut de invitați, cu reprezentanți ai instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională (SNAOPSN) interesate.

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Sălaj

Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale care coordonează activitățile de amenajare a teritoriului și activitățile de urbanism la nivel județean având rol decizional în stabilirea direcțiilor generale privind activitatea de amenajare a teritoriului și activitatea de urbanism.

Președintele consiliului județean coordonează activitatea structurii de specialitate responsabile cu domeniul amenajării teritoriului și cu domeniul urbanismului conduse de către arhitectul șef.

În vederea asigurării unui proces de avizare integrată și digitalizată, pentru parcurgerea eficientă a procesului de elaborare, avizare și aprobare, documentațiile de amenajare a teritoriului și documentațiile de urbanism se avizează exclusiv pe bază de avize integrate emise la nivel central și local.

În conformitate cu prevederile art. 91-93 din Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, în vederea avizării integrate, este necesară constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul județului Sălaj.

Organizarea și funcționarea comisiei se stabilesc printr-un Regulament elaborat de structura de specialitate condusă de către arhitectul șef și se aprobă prin hotărâre a consiliului județean.

Componenta nominală a Comisiei se stabilește prin dispoziția președintelui consiliului județean, la propunerea arhitectului șef, pe baza nominalizărilor transmise de conducătorii instituțiilor și organismelor prevăzute la art. 91 alin. (1) din Legea nr.169/2026.

Având în vedere cele expuse mai sus, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (8) lit. a) coroborate cu prevederile art. 182 alin. (2) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun adoptarea unei hotărâri în acest sens.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a
documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Sălaj**

Proiectul de hotărâre supune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, pentru avizarea integrată a acestor documentații, potrivit art.86 din Legea 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

În vederea asigurării unui proces de avizare integrată și digitalizată, pentru parcurgerea eficientă a procesului de elaborare, avizare și aprobare, documentațiile de amenajare a teritoriului și documentațiile de urbanism se avizează exclusiv pe bază de avize integrate emise la nivel central și local, fiind interzisă solicitarea altor avize și acorduri cu excepția procedurii de evaluare strategică de mediu care se realizează separat, în condițiile legislației specifice și a procedurii de avizare de către instituțiile din SNAOPSN (Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranța Națională).

Comisia locală de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism se constituie la nivelul județului Sălaj și are secretariatul asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului șef.

Prin această comisie se asigură avizarea integrată la nivelul comunelor, orașelor, cu excepția zonei metropolitane și a municipiului și preia competența de avizare a documentațiilor de urbanism acolo unde nu este constituită comisie locală de avizare integrată.

Componența Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism de la nivelul județului Sălaj este formată din reprezentanți ai instituțiilor și organismelor interesate, prevăzute la art.91, alin. (1) din Cod, numiți de conducătorii instituțiilor și organismelor implicate în procesul de avizare și se poate completa și cu reprezentanți ai altor instituții/societăți/companii naționale pe lângă cele prevăzute, după caz, în funcție de documentația de amenajare a teritoriului sau documentația de urbanism supusă avizării, precum și cu statut de invitați, reprezentanți ai instituțiilor din SNAOPSN interesate, în cazul documentațiilor cu incidență în activitatea acestora.

Comisia lucrează în plen, în format fizic sau online și adoptă decizii pe baza exprimării punctului de vedere al membrilor comisiei.

Regulamentul detaliază modul de organizare și funcționare al comisiei, iar pe baza avizului unic integrat de la nivel local, a raportului consultării publice și a actului rezultat în urma parcurgerii procedurii evaluării strategice de mediu precum și/sau avizele emise de către instituțiile din cadrul SNAOPSN, după caz, se demarează procedura de aprobare a documentațiilor supuse avizării, fără a mai fi necesare alte avize și acorduri.

Având în vedere aceste prevederi, precum și dispozițiile art. 136 alin. (3) lit. a) și alin.(8) lit. b) coroborate cu prevederile art.182 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, propunem adoptarea proiectului în forma prezentată.

ARHITECT ȘEF,

Popovici Katalin-Aletta