

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI LOCALE DE AVIZARE INTEGRATĂ A
DOCUMENTAȚIILOR DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI A
DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM
A MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE, TEMEIUL LEGAL ȘI OBIECTIVELE REGULAMENTULUI

Art. 1. – (1) Presentul Regulament de organizare și funcționare (denumit în continuare „Regulament”) stabilește cadrul juridic, procedural și administrativ privind organizarea, componența, atribuțiile, fluxul decizional și modul de funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe (denumită în continuare „C.L.A.I.”).

(2) Regulamentul este elaborat în aplicarea strictă a prevederilor art. 86 alin. (1) lit. b), art. 87, art. 91, art. 92, art. 93 și art. 576 alin. (2) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor (denumit în continuare „Codul” sau „CATUC”), precum și a legislației privind administrația publică locală, transparența decizională, documentul electronic și semnătura electronică calificată.

Art. 2. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, C.L.A.I. urmărește realizarea următoarelor obiective majore:

- a) asigurarea unei analize integrate, unitare și interdisciplinare a documentațiilor supuse examinării;
- b) eficientizarea colaborării dintre structurile de specialitate ale administrației publice județene, instituțiile publice și operatorii de utilități competenți;
- c) reducerea semnificativă a timpului necesar analizării documentațiilor și eliminarea birocrăției excesive, în condițiile respectării termenelor și procedurilor prevăzute de lege;
- d) identificarea și soluționarea, într-o manieră coordonată, a eventualelor neconformități, aspecte tehnice, administrative și juridice;
- e) asigurarea unui cadru transparent, predictibil și fundamentat pentru analiza solicitărilor, preîntâmpinând solicitările succesive și necorelate adresate beneficiarilor;
- f) asigurarea trasabilității documentelor, a observațiilor și a soluțiilor formulate în cadrul procesului de analiză prin mijloace digitale moderne.

Art. 3. – În înțelesul prezentului Regulament, termenii de specialitate sunt definiți conform Legii nr. 169/2026, astfel:

- **Aviz integrat la nivel local:** Aviz emis de către autoritatea competentă la nivel local (Municipiul Sfântu Gheorghe), pe baza analizei și semnării de către fiecare membru al C.L.A.I. În cadrul avizului integrat sunt preluate condițiile specifice formulate de fiecare membru al Comisiei, în baza analizei specifice domeniului.
- **Documentații supuse avizării integrate:** Planul de amenajare a teritoriului județean (PATJ), Planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar (PATZ/PATIC), Planurile urbanistice generale (PUG), Planurile urbanistice generale ale zonelor metropolitane (PUGZM) și Planurile urbanistice zonale (PUZ).
- **Platforma națională de planificare urbană și teritorială și autorizare a construirii** (Platforma națională): platformă digitală constituită și organizată la nivel național de către ministerul responsabil în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor care asigură integrarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism aprobate la nivelul autorităților administrației publice locale, fiind parte din Observatorul Teritorial Național.

CAPITOLUL II – COMPONENTA C.L.A.I. ȘI SFERA DE COMPETENȚĂ

Art. 4. – (1) În conformitate cu art. 91 alin. (1) și (2) din Cod, C.L.A.I. de la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe este formată din reprezentanți desemnați ai următoarelor instituții și organisme interesate, în măsura în care competențele acestora sunt incidente documentației:

- Consiliul județean Covasna, după caz, prin arhitectul-șef;
- Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe, prin arhitectul-șef;
- Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, prin unitățile aflate în subordine (ex. CNAIR);
- Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM);
- Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate (ANANP) / Serviciul Teritorial Covasna;
- Direcția Silvică Covasna;
- Direcția pentru Agricultură Județeană Covasna;
- Filiala Teritorială de Îmbunătățiri Funciare (ANIF) Covasna;
- Administrația Națională „Apele Române” - A.B.A. Olt - S.G.A. Covasna;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mihai Viteazul" al județului Covasna;
- Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Covasna;
- Direcția de Sănătate Publică Covasna;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Covasna (OCPI);
- Administratorii / Custozii ariilor naturale protejate incidente pe amplasamente;
- Operatorul regional/local de alimentare cu apă și canalizare Hydrokov SA;
- Operatorii de distribuție a energiei electrice și a gazelor naturale;
- Operatorii serviciilor publice de iluminat public și de salubritate.

(2) Componenta C.L.A.I. se completează, cu statut de invitați, cu reprezentanți ai instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (SNAOPSN), în cazul documentațiilor cu incidență asupra activității acestora.

(3) Componenta C.L.A.I. se poate completa și cu reprezentanți ai altor instituții ori societăți/companii naționale pe lângă cele prevăzute la alin. (1), după caz, în funcție de documentația de amenajare a teritoriului sau documentația de urbanism supusă avizării, potrivit art. 91 alin. (2) din Cod.

(4) În cazul documentațiilor care privesc zone protejate, situri arheologice, monumente istorice sau alte zone cu regim de protecție a patrimoniului cultural, secretariatul invită, pentru documentația respectivă, un reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură Covasna.

Art. 5. – Componenta nominală a C.L.A.I. se stabilește prin Dispoziție a Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, la propunerea arhitectului-șef, pe baza nominalizărilor comunicate de conducătorii instituțiilor și organismelor prevăzute la art. 4, ca urmare a solicitărilor transmise de arhitectul-șef acestor instituții. Schimbarea ulterioară a persoanei desemnate de o instituție se comunică de aceasta oricând, fără a fi condiționată de o nouă solicitare din partea arhitectului-șef.

Art. 6. – (1) Comisia analizează documentațiile și solicitările care intră în sfera sa de competență, potrivit legislației în vigoare. Competența Comisiei nu aduce atingere atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege specială în sarcina altor autorități.

(2) Potrivit art. 87 din Cod, C.L.A.I. de la nivelul municipiului are următoarea sferă specifică de competență:

- Avizează la nivel local documentații de amenajarea teritoriului și urbanism care afectează teritoriul UAT Sfântu Gheorghe, documentații care se vor aviza și la nivelul Comisiei naționale de avizare integrată: Planul de amenajare a teritoriului județean Covasna (PATJ), Planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar (PATZ/PATIC), Planul urbanistic general (PUG) pentru municipiul Sfântu Gheorghe;
- Avizează direct Planurile urbanistice zonale (PUZ) elaborate pe teritoriul administrativ al municipiului Sfântu Gheorghe;

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘI SECRETARIATUL COMISIEI

Art. 7. – (1) Comisia este condusă și convocată de arhitectul-șef al Municipiului Sfântu Gheorghe, potrivit art. 92 alin. (1) din Cod.

(2) În activitatea de coordonare a Comisiei, arhitectul-șef are următoarele atribuții:

- Convoacă și conduce ședințele C.L.A.I.;
- Stabilește și aprobă ordinea de zi;
- Urmărește respectarea termenelor procedurale și de avizare;
- Asigură colaborarea și medierea tehnică dintre structura de specialitate și emitenții de avize;
- Dispune măsurile administrative necesare desfășurării optime a activității.

Art. 8. – (1) Secretariatul tehnic al C.L.A.I. este asigurat de personalul din cadrul structurii de specialitate în domeniul urbanismului din subordinea arhitectului-șef (art. 86 alin. 1 lit. b din Cod).

(2) Secretariatul exercită un rol strict administrativ, care cuprinde următoarele atribuții specifice:

- Primește și înregistrează documentațiile depuse;
- Efectuează verificarea administrativă preliminară (existența cererii, identificarea imobilului, a certificatului de urbanism, achitarea taxelor);
- Întocmește și transmite documentațiile / solicitările către emitenții de avize;
- Convoacă membrii prin mijloace electronice, comunicând ordinea de zi;
- Centralizează avizele, condițiile specifice, acordurile și documentele aferente ședințelor;
- Urmărește termenele legale și notifică membrii în caz de neîncadrare;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor și consemnează deciziile;
- Redactează actul unic de comunicare pentru solicitant și formulează propunerea privind emiterea Avizului Integrat;
- Gestionează circuitul și arhivarea dosarelor (fizic și electronic).

(3) Modalitatea concretă de exercitare a atribuțiilor prevăzute la alin. (2) — formatul convocării, instrumentele de evidență a documentației și celelalte aspecte organizatorice care nu sunt stabilite expres prin prezentul Regulament — se stabilește prin procedura internă de lucru, aprobată la nivelul structurii de specialitate condusă de arhitectul-șef, adaptabilă în funcție de volumul de activitate și de resursele disponibile, fără a necesita modificarea prezentului Regulament.

CAPITOLUL IV – DEPUNEREA, VERIFICAREA PRELIMINARĂ ȘI FLUXUL PROCEDURAL AL DOCUMENTAȚIEI

Art. 9. – (1) Solicitantul (inițiatorul/elaboratorul) depune documentația prin intermediul platformelor digitale reglementate. Documentele electronice vor fi obligatoriu semnate cu semnătură electronică calificată a specialiștilor elaboratori atestați conform legii.

(2) Documentația se încarcă pe Platforma națională de planificare urbană și teritorială. Până la operaționalizarea completă a acesteia, se va utiliza poșta electronică oficială.

(3) Piesele desenate (planșele) se redactează în format vectorial compatibil GIS, strict în sistemul național de proiecție Stereografic 1970 (art. 11 și art. 13 din Cod).

Art. 10. – (1) La primire, Secretariatul verifică existența cererii, a certificatului de urbanism/avizului de inițiere, a pieselor scrise și desenate minime, și a dovezilor de achitare a tarifelor, acolo unde este cazul.

(2) Pentru fiecare documentație se întocmește o **Fișă de circuit** (digitală sau fizică) care va cuprinde:

- Numărul de înregistrare, solicitantul, obiectul investiției, imobilul;
- Certificatul de urbanism/avizul de inițiere, după caz, care cuprinde lista avizelor/acordurilor solicitate;
- Data transmiterii către fiecare membru emitent și data primirii răspunsului;
- Sinteza observațiilor și situația finală.

Art. 11. – (1) În termen de maximum **60 de zile calendaristice** de la înregistrarea documentației, membrii C.L.A.I. au obligația să analizeze documentația în limitele competențelor lor și să transmită condițiile specifice de avizare către Secretariatul comisiei (art. 92 alin. 6 din Cod).

(2) Dacă documentația este incompletă sau necesită modificări tehnice, Secretariatul va transmite solicitantului, **o singură dată**, toate condițiile și clarificările formulate de membri, grupate într-un **act de comunicare integrat** (art. 92 alin. 7 din Cod).

(3) Solicitantul are obligația de a depune documentația revizuită în termen de maximum **6 luni** de la primirea actului de comunicare integrat.

(4) Dacă termenul prevăzut la alin. (3) este depășit fără ca inițiatorul să depună documentația, procedura de avizare se încheie; o nouă avizare necesită depunerea și înregistrarea documentației ca procedură distinctă.

CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMISIEI ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DE AVIZARE

Art. 12. – (1) C.L.A.I. se întrunește ori de câte ori este necesar, lucrând în plen, în format fizic la sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe sau online, prin mijloace de comunicare la distanță.

(2) Ședințele se convoacă de arhitectul-șef prin intermediul secretariatului Comisiei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu transmiterea ordinii de zi către toți membrii.

(3) În situația unor divergențe tehnice majore între membrii avizatori, secretariatul convoacă în termen de max. 5 zile lucrătoare o ședință (de regulă online), în care elaboratorul împreună cu reprezentanții inițiatorului susțin documentația și Comisia dezbate cu privire la emiterea avizului.

Art. 13. – (1) Deciziile C.L.A.I. se adoptă în plen. Pentru fiecare ședință se întocmește un proces-verbal detaliat care consemnează:

- Data, locul, modul de desfășurare și membrii prezenți;
- Documentațiile analizate și concluziile;
- Votul individual (favorabil, favorabil condiționat sau nefavorabil) și observațiile tehnice ale fiecărui membru;
- Eventualele opinii distincte și semnăturile electronice/olografe ale participanților.

(2) Procesul-verbal devine fundamentul tehnic și anexa obligatorie a Avizului Integrat.

(3) Pentru activitatea prestată, membrii Comisiei au dreptul la o indemnizație de ședință, potrivit art. 92, alin (4) din Cod, al cărei quantum se va stabili prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL VI – EMITEREA AVIZULUI UNIC INTEGRAT ȘI REGIMUL AVIZĂRII TACITE

Art. 14. – (1) Avizul Unic Integrat de la nivelul municipiului se emite în termen de **maximum 15 zile lucrătoare** de la data înregistrării documentației complete și conforme (documentația care a integrat toate condițiile specifice formulate inițial).

(2) Avizul preia fidel condițiile specifice, se fundamentează pe procesul-verbal și se semnează de către Secretariat și arhitectul-șef al municipiului.

(3) Avizul Unic Integrat va cuprinde obligatoriu:

- Datele de identificare ale inițiatorului, imobilului, documentației și elaboratorului;
- Sinteza listei de avize/acorduri obținute;
- Condițiile și obligațiile specifice obligatorii la aprobare și implementare;
- Mențiunile privind avizele SNAOPSN (dacă e cazul) și actul administrativ de mediu.

Art. 15. – (1) Aprobarea tacită: Participarea membrilor și transmiterea punctului de vedere în termenele legale (60 zile ptr. condiții, etc.) sunt obligatorii. Dacă entitățile avizatoare (care nu au trimis reprezentanți sau nu au răspuns) nu emit solicitări de clarificare ori avizele în termenele legale, documentația se consideră completă, iar **avizele se consideră a fi acordate tacit** (art. 93 din Cod). Avizele emise după invocarea aprobării tacite de către beneficiar sunt lovite de nulitate și nu produc efecte juridice.

Art. 16. – Reconfirmarea: Avizele emise în cadrul aceleiași proceduri își mențin valabilitatea de drept până la aprobarea definitivă a PUG/PUZ -ului. Dacă este necesară reconfirmarea, entitățile o vor emite în max. 5 zile lucrătoare; lipsa răspunsului în 5 zile echivalează cu reconfirmarea automată.

CAPITOLUL VII – EVIDENȚA, TRASABILITATEA, ARHIVAREA ȘI DIGITALIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 17. – (1) Activitatea C.L.A.I. (comunicări interinstituționale, transmisii de dosare, convocări) se realizează cu prioritate prin mijloace electronice, utilizând adrese instituționale, semnături calificate și platforme dedicate.

(2) Documentele electronice sunt gestionate pentru a se asigura autenticitatea, integritatea și securitatea lor.

(3) Secretariatul tehnic organizează și menține un Registru Electronic al documentațiilor, cuprinzând stadiul, soluția și trasabilitatea completă.

Art. 18. – Dosarele și procesele-verbale se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe și legislației aplicabile.

Art. 19. – Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

CAPITOLUL VIII – DESFĂȘURAREA COOPERĂRII INSTITUȚIONALE ȘI PROTOCOALELE DE COLABORARE

Art. 20. – (1) Pentru asigurarea funcționării eficiente și rapide a fluxurilor de avizare, Municipiul Sfântu Gheorghe va încheia protocoale de colaborare cu autoritățile, instituțiile publice și operatorii de rețele implicați în activitatea Comisiei.

(2) Protocolul va cuprinde clauze referitoare la desemnarea reprezentanților în Comisie, (titular/supleant), modalitatea tehnică de comunicare electronică și transmitere a documentelor (platforme, API, email securizat), formatul documentațiilor GIS acceptat, modalitatea participării la ședințele de avizare.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII PRIVIND INTEGRITATEA, IMPARȚIALITATEA ȘI REGIMUL TAXELOR

Art. 21. – (1) Membrii C.L.A.I. acționează imparțial și cu respectarea legislației privind prevenirea corupției.

(2) Membrul Comisiei (inclusiv specialiștii sau arhitecții) care a participat, sub orice formă (autor, coautor, colaborator direct), la elaborarea unei documentații supuse analizei se află în conflict de interese. Acesta are obligația de a informa imediat Secretariatul Comisiei și de a se retrage de la dezbateră și votul respectivei documentații.

Art. 22. – (1) Avizarea documentațiilor de urbanism inițiate de autoritățile administrației publice (PUG, PUZ) este scutită de drept de la plata oricăror taxe de analiză sau consultanță de către toți emitenții (art. 86 alin. 6 din Cod).

(2) Pentru documentațiile inițiate de persoane fizice/juridice taxele percepute în procedura de avizare se achită **o singură dată** la depunerea inițială. Este strict interzisă perceperea de taxe multiple la revizuirea documentației (art. 86 alin. 10).

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 23. - Documentațiile aflate în curs de avizare la data intrării în vigoare a prezentului Regulament își continuă procedura, putând fi integrate simplificat în mecanismul C.L.A.I., cu recunoașterea integrală a avizelor obținute anterior, care își păstrează valabilitatea (art. 582 din Cod).

Art. 24. – (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile Codului administrativ și ale actelor normative în vigoare aplicabile domeniului amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

(2) Prezentul Regulament se actualizează de drept în situația apariției unor modificări legislative, a aprobării de noi proceduri operaționale, ghiduri tehnice, norme metodologice sau acte normative subsecvente aplicabile ale Codului amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor ori domeniilor conexe.

(3) În cazul apariției unor neconcordanțe între prevederile prezentului Regulament și actele normative de nivel superior intrate în vigoare ulterior adoptării acestuia, se vor aplica direct și cu prioritate dispozițiile legii/ordinului noi, până la modificarea sau actualizarea formală a Regulamentului prin Hotărâre a Consiliului Local.

(4) Orice procedură operațională de lucru, flux digital nou stabilit pe Platforma națională sau protocol administrativ aprobat la nivel național/local devine parte integrantă din mecanismul de funcționare al C.L.A.I. de la data intrării sale în vigoare.

Art. 25. – Formularele tip de cerere și Aviz integrat constituie anexele nr. 1 și nr. 2 ale prezentului Regulament.

Art. 26. – Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului local.

Nr. din 20 ..

CERERE

privind solicitare AVIZ INTEGRAT

Subsemnatul/Subscrisa, CNP/CUI
I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I, cu domiciliul/sediul în județul.....,
municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul,
cod poștal, str. nr., bl., sc., et.
...., ap., telefon/fax, e-mail
....., în conformitate cu prevederile **Legii nr. 169/2026**
privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, precum și cu actele
normative subsecvente emise în aplicarea acestora, solicit emiterea **Avizului Integrat**
pentru documentația :

.....(se precizează tipul și titlul documentației de amenajarea teritoriului sau de
urbanism).....,

conform Certificat de urbanism/ Aviz de inițiere nr. din emis
de pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat
în județul COVASNA, municipiul SFÂNTU GHEORGHE, satul.....,
cod poștal, str. nr., Cartea funciară nr.
....., nr. cadastral sau Fișa bunului imobil (dacă este cazul)

Documentația a fost coordonată/elaborată de către.....,
respectiv arhitect/urbanist cu drept semnătură,
atestat

Anexez următoarele documente:

1. Certificat de urbanism/Aviz de inițiere - copie;
2. Dovada titlului asupra imobilului — teren și/sau construcții/extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi (copie)
3. Dovada achitării taxelor în condițiile legii - copie;
4. Documentații cuprinzând cereri tip (fișă tehnică, după caz) specifică fiecărei specialități (emitent al avizelor/acordurilor), întocmită în vederea obținerii avizelor/acordurilor solicitate.

Data,

Semnătura,

Urmare cererii nr. din , pentru emiterea Avizului integrat, pentru documentația *(se precizează tipul și titlul documentației de amenajarea teritoriului sau de urbanism)*..... solicitat de cu domiciliul /sediul în județul , municipiul/orașul/comuna , satul , sectorul , cod poștal , str. nr. , bl. , sc. , et. , ap. , telefon/fax , e-mail , pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul COVASNA, municipiul SFÂNTU GHEORGHE, satul..... , cod poștal , str. nr. , sau identificat prin

În urma analizării documentațiilor pentru obținerea de avize/acorduri conform Certificatului de urbanism/Avizului de inițiere nr. din , emis de și a verificării datelor existente, în baza **Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor** se emite următorul:

AVIZ
FAVORABIL / FAVORABIL CONDIȚIONAT / NEFAVORABIL

Nr.: din

Nr.	Emitent aviz/acord	Nr. aviz/acord	F/FC/N
1	Se va completa cu numele emitentului avizului/acordului	Se va completa cu nr. avizului	Modul de soluționare
	Observații:	Se va completa cu observațiile formulate de emitent	
2			
	Observații:		
3			
	Observații:		
4			
	Observații:		

Arhitect-șef
(numele, prenumele și semnătura)

Secretariat Comisie

(numele, prenumele și semnătura)