HOTĂRÂREA nr. 496
din 14 OCTOMBRIE 2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Acord Unic a Municipiului Reșița

Consiliul Local al Municipiului Reşiţa, întrunit în şedinţa de îndată din data de 14.10.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reșița nr. 91945 din 13.10.2026 şi Raportul de specialitate al Direcţiei Urbanism nr. 91940 din 13.10.2026, precum şi rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare Avizul Direcției juridice cu nr. 92189/13.10.2026.

În temeiul Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcțiilor, cu referire specială la art. 305-308;

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c) coroborat cu alin. (6) lit. c), art.139 alin. (1) şi alin.(3) lit. e), art. 196 alin.(1) lit. a), art.197 alin.(1), alin (4), art.198 alin.(1) şi alin.(2) şi art.243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Comisiei de Acord Unic a Municipiului Reşiţa, potrivit Anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta

Art.2 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărârii se încredinţează Direcția Urbanism condusă de Arhitectul-şef al Municipiului Reşiţa, instituțiile şi organismele prevăzute la art. 307 alin. (2) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcțiilor.

Art.3 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.4 - Prezenta hotărâre se publică pe site-ul propriu şi se comunică :
- Primarului Municipiului Reşiţa;
- Prefectului şi Instituţiei Prefectului Judeţul Caraş-Severin;
- Direcției Urbanism şi Arhitectului-şef al Municipiului Reşiţa;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MĂRUȚĂ Cosmin

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN MUN. REȘIȚA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU Lorena Elisabeta

Anexă la HCL nr. 496 / 14.10. **2026**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ACORD UNIC A MUNICIPIULUI REȘIȚA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, atribuțiile și modul de funcționare a Comisiei de acord unic din cadrul Municipiului Reșița, denumită în continuare Comisia sau CAU.

(2) Comisia este organizată în cadrul structurii de specialitate condusă de Arhitectul-șef al Municipiului Reșița, în temeiul art. 269 și art. 305-308 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, denumită în continuare Codul.

(3) Comisia are caracter permanent și își desfășoară activitatea, de regulă, prin proceduri electronice, în sistem online, iar, atunci când situația o impune, prin reuniuni de lucru desfășurate la sediul primăriei Municipiului Reșița. Reuniunile de lucru se organizează numai atunci când sunt necesare pentru corelarea solicitărilor de completare sau modificare, soluționarea interferențelor dintre condițiile tehnice ori alte situații care impun analiză coordonată.

(4) CAU nu se substituie competenței legale și răspunderii fiecărui emitent de aviz sau acord. Fiecare emitent răspunde pentru analiza documentației în domeniul propriu, pentru legalitatea, fundamentarea și conținutul actului sectorial emis.

Art. 2. Temei legal

Comisia își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, denumită în continuare „Codul";

b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 140/2020 privind stabilirea unor măsuri privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică în domeniile construcții, arhitectură și urbanism, aprobată prin Legea nr. 255/2020;

d) legislația specifică fiecărui domeniu în care se emit avize și acorduri;

e) prezentul regulament;

f) protocoalele de colaborare încheiate între Municipiul Reșița și entitățile avizatoare.

Art. 3. Definiții

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

a) **Comisia** – Comisia de acord unic din cadrul Municipiului Reșița;

b) **Secretariatul** – structura/persoanele din cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-şef, desemnate pentru asigurarea activităţii administrative şi tehnice a Comisiei;

c) **Solicitant** – persoana fizică sau juridică care solicită emiterea autorizaţiei de construire/desfiinţare sau, după caz, beneficiarul/iniţiatorul PUD, personal ori prin împuternicit şi optează pentru obţinerea avizelor şi acordurilor prin intermediul Comisiei;

d) **Entitate avizatoare** – autoritatea publică, instituţia publică, serviciul public deconcentrat, operatorul de utilităţi sau altă entitate abilitată potrivit legii să emită avize şi/sau acorduri necesare autorizării sau avizării PUD;

e) **Aviz/acord** – actul emis de entitatea competentă, potrivit legislaţiei specifice;

f) **Aviz CAU** – actul emis după obţinerea tuturor avizelor şi acordurilor care intră în procedura Comisiei şi după îndeplinirea condiţiilor legale şi care, potrivit art. 269 alin. (1) din Cod şi certificatului de urbanism, se obţine prin intermediul Comisiei;

g) **Aviz independent** - avizul/acordul exceptat de la procedura CAU potrivit art. 269 alin. (1) şi (9) din Cod ori unei legi speciale, care se obţine direct de solicitant şi se ataşează documentaţiei de autorizare sau, după caz, documentaţiei PUD;

h) **Documentaţie pentru avizare**– documentaţia tehnică şi înscrisurile necesare pentru emiterea avizelor şi acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism, elaborată potrivit Codului şi legislaţiei sectoriale;

i) **Procedură electronică** – transmiterea, analizarea şi comunicarea documentelor prin platformele informatice disponibile, prin poştă electronică sau prin Ghişeul unic naţional, după operaţionalizarea acestuia.

j) **Membru** - reprezentantul titular sau supleant desemnat de instituţia/operatorul avizator, în baza prezentului regulament şi a protocolului de colaborare;

k) **Registrul CAU** - evidenţa electronică a cererilor, documentaţiilor, avizelor/acordurilor, termenelor, acordurilor unice şi comunicărilor;

l) **Data documentaţiei complete şi corecte** - data de la care, potrivit Codului, începe să curgă termenul de emitere a avizelor/acordurilor prin CAU, după îndeplinirea cerinţelor formale, urbanistice şi a conţinutului specific necesar avizatorului;

m) **Zi lucrătoare** - orice zi, cu excepţia zilelor de sâmbătă, duminică şi a sărbătorilor legale în care nu se lucrează.

Art. 4. - Principiile de funcţionare

(1) Activitatea Comisiei se desfăşoară cu respectarea principiilor legalităţii, celerităţii, proporţionalităţii, transparenţei, responsabilităţii, cooperării interinstituţionale, transmiterii simultane a documentaţiei şi priorităţii mijloacelor electronice.

(2) Solicitările de clarificare, completare sau modificare se formulează exclusiv în domeniul de competenţă al emitentului, trebuie motivate tehnic, ştiinţific sau juridic şi nu pot adăuga cerinţe fără temei legal ori tehnic faţă de obiectul investiţiei.

(3) Protocoalele de colaborare şi procedurile interne nu pot modifica termenele, competenţele, efectele acordării tacite sau celelalte reguli imperative stabilite de Cod.

CAPITOLUL II – SCOPUL ŞI COMPETENȚA CAU

Art. 5. Scopul Comisiei

(1) Comisia are ca scop asigurarea unei proceduri unitare, coordonate şi transparente pentru obţinerea avizelor şi acordurilor necesare emiterii autorizaţiilor de construire, de modificare, de regularizare şi de desfiinţare, în condiţiile legii.

(2) Comisia urmăreşte simplificarea şi digitalizarea procedurii de avizare, reducerea timpilor administrativi şi coordonarea comunicării dintre solicitant şi entităţile avizatoare.

(3) Obţinerea avizelor şi acordurilor prin intermediul Comisiei se realizează la opţiunea solicitantului, în condiţiile Codului.

Art. 6. Competenţa teritorială şi funcţională

(1) Comisia de acord unic de la nivelul Municipiului Reşiţa exercită atribuţiile prevăzute de Cod în domeniul obţinerii avizelor şi acordurilor prin procedura de acord unic, în limitele competenţelor autorităţii administraţiei publice locale.

(2) Procedura prin intermediul Comisiei nu înlătură competenţa legală a autorităţilor şi entităţilor avizatoare de a analiza documentaţia şi de a emite propriile avize sau acorduri.

(3) Competenţa Comisiei se actualizează de drept atunci când apar modificări conform Legii 246/2022 privind zonele metropolitane, iar la nivelul Municipiului Reşiţa se va constitui zonă metropolitană sau consorţiu administrrativ conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 7. Atribuţii

Comisia are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte documentaţiile depuse pentru obţinerea avizelor şi acordurilor care intră în procedura de acord unic;

b) verifică documentaţia din punctul de vedere al existenţei şi conformităţii administrative şi urbanistice;

c) transmite documentaţia concomitent entităţilor avizatoare competente;

d) asigură comunicarea dintre solicitant şi entităţile avizatoare;

e) urmăreşte respectarea termenelor legale de analiză şi emitere a avizelor şi acordurilor;

f) analizează, prin membrii săi, documentaţiile în raport cu legislaţia specifică fiecărui domeniu;

g) transmite solicitantului solicitările de completări, clarificări sau modificări formulate de entităţile avizatoare;

h) urmăreşte corelarea solicitărilor formulate de diferiţii avizatori, atunci când acestea influenţează condiţiile tehnice stabilite prin alte avize sau acorduri;

i) organizează, după caz, reuniuni tehnice pentru soluționarea situațiilor în care există puncte de vedere divergente între entitățile avizatoare;

j) centralizează avizele și acordurile emise;

k) verifică îndeplinirea condițiilor necesare emiterii acordului unic;

l) emite acordul unic după obținerea avizelor și acordurilor necesare și după achitarea taxelor și tarifelor aferente, potrivit legii;

m) păstrează evidența documentațiilor, avizelor, acordurilor și acordurilor unice emise;

n) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea Comisiei;

o) întocmește rapoarte periodice privind activitatea Comisiei;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Cod și de legislația în vigoare.

Comisia nu poate modifica sau substitui punctul de vedere tehnic și juridic al unei entități avizatoare în domeniul de competență al acesteia.

Avizele și acordurile sunt emise de entitățile competente, potrivit legislației specifice, iar acordul unic este emis prin intermediul Comisiei în condițiile Codului.

Art. 8. - Avizele și acordurile care se obțin prin CAU

(1) În procedura autorizării construirii, fac obiectul CAU avizele și acordurile prevăzute la art. 266 alin. (2) din Cod care, potrivit art. 269 alin. (1), nu sunt exceptate de la procedura Comisiei și care sunt solicitate prin certificatul de urbanism.

(2) În aplicarea art. 269 alin. (1), sunt exceptate de la procedura CAU avizele și acordurile prevăzute la art. 266 alin. (2) lit. f)-h), l) și m), precum și orice alte acte pe care o dispoziție legală specială le menține într-o procedură proprie. Acestea se obțin independent de către solicitant.

(3) Avizele și acordurile se solicită numai dacă au temei legal și tehnic în raport cu amplasamentul, complexitatea, gradul de risc și tipologia lucrărilor, fiind interzisă solicitarea unor avize fără incidență asupra investiției.

(4) Avizele obținute anterior, inclusiv cele menținute valabile din faza unei documentații de urbanism, se iau în considerare în condițiile Codului și nu se solicită din nou dacă legea ori actul emis nu impun revenirea la faza următoare.

Art. 9. - Proiectele urbanistice de detaliu

(1) Avizarea PUD se realizează prin CAU, în condițiile art. 83-85 din Cod și ale procedurii aprobate prin Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

(2) Pentru PUD se obțin și se utilizează aceleași avize și acorduri necesare în cadrul documentației de autorizare a construirii, cu excepția celor care se emit strict pentru autorizarea construirii.

(3) Instituțiile din SNAOPSN participă la avizarea PUD în cazurile prevăzute de art. 84 alin. (4) din Cod. Avizul SNAOPSN se evidențiază distinct în dosarul CAU, nu poate fi considerat acordat tacit și se utilizează separat la aprobarea PUD potrivit art. 85 alin. (1).

(4) Acordul unic aferent PUD se emite înaintea avizului tehnic al arhitectului-șef și se atașează documentației înaintate spre aprobare.

CAPITOLUL IV – COMPONENȚA ȘI ORGANIZAREA COMISIEI

Art. 10. Componența instituțională

(1) Componența instituțională a CAU este aprobată prin Anexa nr. 1 la hotărârea de aprobare a prezentului regulament, cu respectarea art. 307 alin. (2) din Cod, și cuprinde:

a) specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primăriei Municipiului Reșița;

b) reprezentanți desemnați de societățile care administrează și/sau furnizează utilități urbane și au calitatea de avizatori pentru teritoriul UAT Reșița;

c) reprezentanți împuterniciți ai serviciilor publice deconcentrate și ai altor instituții prevăzute de lege;

d) reprezentanți ai altor instituții și entități emitente de avize și acorduri relevante;

e) alte persoane desemnate potrivit protocoalelor de colaborare încheiate cu entitățile avizatoare.

(2) Membrii prevăzuți la alin. (1) lit. b)-e) sunt desemnați de conducătorii instituțiilor sau entităților respective.

(3) Pentru fiecare membru titular va fi desemnat, pe cât posibil, un membru supleant.

(4) Componența poate fi extinsă, pe bază de protocol, la orice emitent de avize și acorduri prevăzut de lege, fără afectarea procedurilor în curs.

(5) Pentru fiecare documentație sunt notificați și participă procedural numai avizatorii indicați pentru traseul CAU în certificatul de urbanism ori impuși de lege pentru PUD, fără a fi necesară convocarea întregii componențe instituționale.

(6) Componența nominală a Comisiei se stabilește și se actualizează prin dispoziție a primarului Municipiuului Reșița, pe baza desemnărilor transmise de entitățile participante.

Art. 11. - Desemnarea reprezentanților și protocoalele de colaborare

(1) Fiecare instituție/operator prevăzut în componența instituțională desemnează un reprezentant titular și un supleant, cu indicarea funcției, datelor de contact instituționale și adresei electronice oficiale.

(2) Nominalizarea și înlocuirea reprezentanților se realizează prin comunicarea scrisă a instituției/operatorului către secretariat și produce efecte de la data înregistrării, fără modificarea hotărârii Consiliului Local.

(3) Reprezentanții desemnați trebuie să poată utiliza semnătura electronică calificată și instrumentele digitale stabilite pentru CAU.

(4) Cooperarea cu avizatorii se detaliază prin protocoale care stabilesc cel puțin: datele oficiale de comunicare, reprezentanții, conținutul documentației specifice, modalitatea de plată și cuantumul taxelor/tarifelor stabilite de emitent, fluxul electronic și regulile de arhivare, fără modificarea termenelor și efectelor juridice stabilite prin Cod.

(5) Lipsa actualizării datelor de contact sau schimbarea reprezentantului nu poate fi opusă solicitantului pentru prelungirea termenelor legale; comunicările se transmit instituției/operatorului la adresa oficială disponibilă.

Art. 12. Organizarea Comisiei

Comisia este compusă din **coordonator, secretariat și membrii desemnați ai entităților avizatoare** prin încheierea de protocoale cu municipiul Reșița.

Comisia este coordonată de arhitectul-şef al municipiului Reşiţa. În absența acestuia, atribuţiile se exercită de înlocuitorul de drept, potrivit fişei postului şi actelor administrative interne.

(1) Coordonatorul CAU are următoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea unitară a prezentului regulament şi corelarea activităţii secretariatului cu fluxul de autorizare;

b) dispune organizarea reuniunilor de lucru atunci când solicitările de completare/modificare au efecte asupra condiţiilor tehnice ale altor avizatori;

c) asigură relaţia instituţională cu avizatorii şi solicitantul;

d) semnează acordul unic împreună cu secretarul CAU, dacă un model-cadru obligatoriu aprobat prin act normativ nu stabileşte alţi semnatari.

(2) Secretariatul CAU

Secretariatul Comisiei este organizat în cadrul structurii de specialitate condusă de arhitectul-şef. Persoanele care asigură secretariatul sunt desemnate cu înlocuitori prin dispoziţia primarului municipiului Reşiţa, potrivit competenţelor legale. Secretariatul nu se substituie avizatorilor în analiza sectorială şi nu modifică, reformulează sau înlătură condiţiile tehnice ori concluziile actelor emise de aceştia.

Secretariatul CAU are următoarele atribuţii:

a) primeşte şi înregistrează documentaţiile;

b) verifică existenţa documentelor necesare iniţierii procedurii;

c) verifică respectarea cerinţelor urbanistice aplicabile;

d) transmite documentaţiile către membrii şi entităţile avizatoare;

e) ţine evidenţa termenelor;

f) transmite notificările către solicitant;

g) convoacă reuniunile Comisiei;

h) întocmeşte ordinea de zi;

i) întocmeşte procesele-verbale;

j) centralizează punctele de vedere şi avizele;

k) întocmeşte şi comunică acordul unic;

l) ţine evidenţa taxelor şi tarifelor achitate, în limita competenţelor stabilite prin procedurile interne;

m) asigură arhivarea documentelor;

n) întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice privind activitatea Comisiei.

(3) Membrii CAU

a) Membrii Comisiei sunt desemnaţi de către entităţile avizatoare prevăzute în Cod, precum şi în alte legi speciale care sunt conexe şi complementare Codului. Fiecare membru are desemnat cel puţin un supleant.

b) Membrii Comisiei analizează documentaţiile supuse avizării şi răspund pentru punctele de vedere, avizele şi acordurile emise de instituţiile sau entităţile pe care le reprezintă.

(c) Membrii Comisiei au obligaţia de a respecta termenele, procedurile şi fluxul documentelor stabilite prin prezentul regulament şi prin protocoalele de colaborare.

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A DOCUMENTAȚIILOR

Art. 13. Opțiunea solicitantului și depunerea

(1) Procedura CAU se activează atunci când solicitantul optează pentru obținerea prin Comisie a avizelor și acordurilor eligibile potrivit art. 269 alin. (1) din Cod.

(2) Opțiunea pentru CAU privește ansamblul avizelor și acordurilor eligibile pentru această procedură, înscrise ca atare în certificatul de urbanism; avizele exceptate de Cod se obțin independent.

(3) Documentația pentru avizare se depune în format digital, semnată cu semnătură electronică calificată, însoțită de cererea pentru utilizarea CAU, certificatul de urbanism și documentațiile tehnice specifice avizatorilor.

(4) Solicitantul depune documentația în format digital, semnată cu semnătură electronică calificată, prin Ghișeul unic național, după operaționalizarea acestuia.

(2) Până la operaționalizarea Ghișeului unic național, documentația se transmite prin sistemele informatice ale Municipiului Reșița și/sau prin poștă electronică.

Art. 14. Verificarea inițială

(1) În cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, secretariatul verifică: competența CAU, existența opțiunii solicitantului; corespondența cu certificatul de urbanism; existența documentațiilor specifice pentru avizele CAU; semnarea electronică; respectarea cerințelor urbanistice verificabile la nivelul structurii de specialitate.

(2) Dacă documentația este incompletă, solicitantul este notificat în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea elementelor lipsă. Termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut la art. 269 alin. (3) curge de la data la care documentația este completă și corectă.

(3) Verificarea secretariatului nu înlocuiește verificarea tehnică specifică realizată de fiecare avizator și nu limitează dreptul acestuia de a solicita, o singură dată, clarificări/completări/modificări în condițiile art. 269 alin. (10) din Cod.

Art. 15. Transmiterea simultană și calculul termenelor

(1) După verificarea inițială, secretariatul transmite concomitent documentația tuturor avizatorilor CAU indicați prin certificatul de urbanism, cu menționarea expresă a datei documentației complete și corecte și a termenului legal aplicabil.

(2) Termenele principale ale procedurii sunt:

Operațiune	**Termen**	**Temei**
Notificarea inițială a documentației incomplete	max. 5 zile lucrătoare de la înregistrare	art. 269 alin. (4)
Emiterea avizelor/acordurilor prin CAU	max. 30 zile calendaristice de la documentația completă și corectă	art. 269 alin. (3)
Solicitarea de clarificări/completări/modificări	o singură dată, în termenele art. 269 alin. (9)	art. 269 alin. (10)
Răspunsul solicitantului la completări	max. 60 zile de la primirea solicitării	art. 269 alin. (11)

Soluționarea după completări	max. 15 zile de la depunerea răspunsului	art. 269 alin. (13)

(3) Secretariatul urmărește distinct termenele speciale prevăzute de art. 269 alin. (9) pentru avizele emise independent și le evidențiază informativ în dosar atunci când acestea sunt necesare continuării procedurii de autorizare sau aprobării PUD.

(4) Fiecare entitate avizatoare analizează documentația potrivit legislației specifice și emite avizul sau acordul în limitele competenței sale.

Art. 16. Analiza de către avizatori

(1) Fiecare avizator analizează documentația în domeniul propriu de competență și emite, după caz, aviz/acord favorabil, favorabil cu condiții ori actul motivat de respingere, în termenul prevăzut de Cod.

(2) Condițiile impuse trebuie să aibă legătură directă cu competența legală a emitentului și cu investiția analizată și trebuie motivate tehnic și juridic.

(3) Avizatorul transmite actul emis prin canalul electronic al CAU către secretariat, în format semnat electronic, împreună cu orice anexă care face parte din acesta.

(4) Un aviz nefavorabil ori o condiție tehnică emisă legal de avizator nu poate fi înlăturată prin vot sau prin decizia altui membru al CAU.

Art. 17. Clarificări, completări și modificări

(1) Dacă, în urma analizei tehnice, un avizator constată necesitatea unor clarificări, completări sau modificări, le poate solicita o singură dată, cu motivare temeinică din punct de vedere științific, tehnic sau juridic, în termenele prevăzute de art. 269 alin. (9) din Cod.

(2) Solicitarea se transmite secretariatului și solicitantului prin canalul electronic al CAU. Secretariatul o comunică în aceeași zi tuturor avizatorilor ale căror condiții tehnice ar putea fi influențate de modificarea solicitată.

(3) Solicitantul răspunde în maximum 60 de zile, transmițând documentația revizuită, răspunsul la clarificări și un tabel sintetic de conformare; depășirea termenului atrage reluarea procedurii de avizare, potrivit Codului.

(4) După completare, emitentul soluționează cererea în maximum 15 zile, potrivit art. 269 alin. (13), fără reluarea unei noi analize în comisia de specialitate, dacă legea nu prevede altfel.

(5) Solicitările noi sunt admisibile numai dacă rezultă din modificările aduse de solicitant și privesc exclusiv elementele modificate ori dacă sunt impuse de o modificare legislativă intervenită între timp.

Art. 18. Reuniunile de lucru ale CAU

(1) În cazul existenței unor puncte de vedere divergente între entitățile avizatoare, arhitectul-șef poate convoca o reuniune tehnică a Comisiei, la care pot fi invitați solicitantul, elaboratorul documentației și reprezentanții entităților implicate.

(2) CAU nu funcționează prin plen deliberativ periodic. Reuniunile de lucru au caracter de coordonare tehnică și se convoacă numai când este necesară analiza efectului unei solicitări de modificare asupra altor avize sau armonizarea unor condiții tehnice care se influențează reciproc.

(3) Reuniunile se desfășoară, de regulă, online. Pot fi organizate fizic la sediul primăriei Municipiului Reșița atunci când natura documentației o impune.

(4) La reuniune participă numai avizatorii afectați, personalul secretariatului și, dacă este util, solicitantul/proiectantul. Reuniunea nu modifică competența și răspunderea fiecărui avizator și nu suspendă termenele legale decât dacă legea prevede expres.

(5) Secretariatul întocmește o minută a reuniunii, cu concluziile de coordonare și responsabilitățile asumate de fiecare participant. Minuta nu ține loc de aviz/acord.

Art. 19. Aprobarea tacită

(1) Dacă un emitent de aviz/acord, cu excepția instituțiilor din SNAOPSN, nu emite actul în termenele art. 269 alin. (9) sau (13), nu solicită clarificări/completări/modificări în termen ori nu respinge justificat documentația, se aplică efectele aprobării tacite prevăzute la art. 269 alin. (14) din Cod.

(2) Aprobarea tacită nu operează pentru instituțiile din SNAOPSN, potrivit art. 269 alin. (15).

(3) Pentru continuarea procedurii în temeiul aprobării tacite, solicitantul depune prin canalul electronic dovada depunerii/răspunsului la solicitarea de completare, după caz, și declarația pe propria răspundere prevăzută de art. 269 alin. (16) și de formularul legal aplicabil.

(4) Secretariatul verifică împlinirea termenului și existența documentelor prevăzute la alin. (3), consemnează în registru avizul/acordul considerat emis și menționează expres această situație în acordul unic.

(5) Avizele/acordurile emise ulterior invocării aprobării tacite nu produc efecte juridice, în condițiile Codului.

Art. 20. Condițiile de finalizare

(1) Procedura CAU se finalizează prin acord unic după ce, pentru toate avizele și acordurile eligibile înscrise în certificatul de urbanism, există una dintre următoarele situații: act favorabil; act favorabil cu condiții; aviz/acord considerat emis prin aprobare tacită în condițiile Codului.

(2) Dacă un avizator emite un act nefavorabil, secretariatul îl comunică de îndată solicitantului și celorlalți avizatori ale căror condiții sunt afectate. Acordul unic favorabil nu se emite până la înlăturarea legală a impedimentului ori reluarea procedurii, după caz.

(3) În cazul în care actul nefavorabil privește o soluție care nu poate fi remediată în cadrul aceleiași documentații, secretariatul închide procedura CAU printr-o informare motivată, anexând actul emitentului competent. Informarea nu se substituie actului sectorial nefavorabil.

Art. 21. Acordul unic

(1) Acordul unic se întocmește de secretariat după îndeplinirea condițiilor art. 20 din prezentul regulament și cuprinde cel puțin:

a) datele solicitantului, ale imobilului și ale investiției;
b) certificatul de urbanism și autoritatea competentă pentru autorizare;
c) lista avizelor/acordurilor obținute prin CAU, cu emitent, număr, dată și soluție;
d) condițiile tehnice care trebuie respectate, astfel cum au fost înscrise de emitent în actul sectorial;
e) avizele/acordurile considerate emise prin aprobare tacită, cu indicarea datei împlinirii termenului și a declarației solicitantului;
f) după caz, evidențierea avizelor obținute independent care sunt necesare continuării procedurii, fără ca acordul unic să le substituie;
g) lista anexelor care fac parte din acordul unic.

(2) Avizele și acordurile sectoriale emise prin CAU se anexează acordului unic și își păstrează conținutul, condițiile și răspunderea emitentului.

(3) Acordul unic se semnează de coordonatorul CAU şi de secretarul Comisiei. În cazul în care un model-cadru obligatoriu aprobat prin act normativ stabileşte o altă formulă de semnare, acesta se aplică de drept.

(4) Acordul unic se emite după dovada achitării taxelor/tarifelor datorate emitenţilor, în condiţiile art. 308 din Cod.

Art. 22. Efectele acordului unic

(1) Acordul unic atestă parcurgerea procedurii de obţinere a avizelor şi acordurilor prin CAU şi se utilizează la continuarea procedurii de autorizare a construirii/desfiinţării sau, după caz, la avizarea şi aprobarea PUD.

(2) În cazul în care solicitantul optează pentru acordul unic final prin CAU, termenul de emitere a autorizaţiei de construire prevăzut de art. 273 alin. (1) din Cod se calculează de la data emiterii acordului unic.

(3) Acordul unic şi avizele/acordurile aferente se anexează autorizaţiei de construire/desfiinţare şi devin parte din aceasta în condiţiile Codului.

(4) Acordul unic nu înlocuieşte actele care, potrivit art. 269 alin. (1) şi legislaţiei speciale, se emit independent de CAU.

Art. 23. Comunicarea, registrul şi arhivarea

(1) Acordul unic şi celelalte acte ale procedurii se comunică solicitantului prin canalul electronic în ziua emiterii/primirii şi se înscriu în registrul CAU..

(2) Registrul CAU cuprinde cel puţin: numărul şi data cererii, solicitantul, UAT, imobilul, certificatul de urbanism, scopul, avizatorii notificaţi, data documentaţiei complete şi corecte, termenele, solicitările de completare, data răspunsului, actele emise, aprobările tacite invocate, taxele/tarifele evidenţiate, numărul/data acordului unic şi data comunicării.

(3) Dosarul electronic se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic şi include toate versiunile documentaţiei, comunicările, dovezile de transmitere, actele sectoriale, declaraţiile privind aprobarea tacită, acordul unic şi, după caz, minutele reuniunilor de lucru.

CAPITOLUL VI – DESFĂŞURAREA LUCRĂRILOR COMISIEI

Art. 24. Lucrările Comisiei

(1) Comisia lucrează, de regulă, în procedură electronică.

(2) Reuniunile fizice sau online se organizează atunci când natura documentaţiei, existenţa unor neconcordanţe sau puncte de vedere divergente impune analiza comună a documentaţiei.

Art. 25. Convocarea Comisiei

(1) Convocarea Comisiei se realizează de către arhitectul-şef sau de persoana desemnată.

(2) Convocarea va cuprinde:

a) data şi ora reuniunii;

b) modalitatea de desfăşurare;

c) ordinea de zi;

d) lista documentațiilor analizate;
e) documentele necesare analizei.

Art. 26. Desfășurareea Comisiei

(1) Membrii Comisiei formulează puncte de vedere în domeniul propriu de competență.

(2) Punctele de vedere și eventualele observații se consemnează în procesul-verbal.

(3) În cazul în care un membru formulează un punct de vedere nefavorabil, acesta va fi motivat și va indica prevederile legale, tehnice sau normative pe care se întemeiază.

(4) Procesele-verbale se întocmesc de Secretariat și se păstrează în arhiva Comisiei, în format electronic și, după caz, pe suport hârtie.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR COMISIEI

Art. 27. Drepturile membrilor și ale instituțiilor avizatoare

Membrii CAU și instituțiile/operatorii pe care îi reprezintă au următoarele drepturi:

a) să solicite informațiile necesare analizării documentațiilor;
b) să formuleze observații și propuneri;
c) să solicite clarificări de la solicitant sau elaborator;
d) să propună convocarea unei reuniuni tehnice;
e) să consulte documentele aferente unei documentații aflate în procedură.

Art. 28. Obligațiile membrilor și ale instituțiilor avizatoare

(1) Membrii CAU și instituțiile/operatorii pe care îi reprezintă au obligația:

a) să analizeze documentațiile în termenul legal și exclusiv în domeniul propriu de competență;

b) să formuleze o singură solicitare de clarificare/completare/modificare, motivată, în condițiile art. 269 alin. (10);

c) să emită și să transmită actul sectorial în forma electronică semnată;

d) să comunice secretariatului conținutul-cadru al documentației specifice și taxele/tarifele legal stabilite, precum și orice modificare;

e) să participe la reuniunile de lucru atunci când condițiile tehnice formulate de instituție influențează alte avize;

f) să păstreze confidențialitatea și să respecte regimul datelor cu caracter personal și al informațiilor clasificate;

g) să comunice de îndată schimbarea reprezentanților și a datelor de contact.

h) să declare situațiile de conflict de interese și să se abțină de la participarea la soluționarea acestora, în condițiile legii.

(2) Participarea reprezentanților instituțiilor/operatorilor la activitatea CAU se realizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Prezentul regulament nu instituie o indemnizație distinctă de participare.

CAPITOLUL VIII - TAXE ȘI TARIFE

Art. 29. Taxe și tarife

(1) Taxele și tarifele pentru avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism sunt suportate de solicitant, în cuantumurile stabilite de emitenți potrivit legislației proprii.

(2) Plata se realizează prin www.ghiseul.ro/ghiseul/public, în condițiile art. 308 alin. (2) din Cod. Sumele colectate se virează emitenților potrivit mecanismului legal aplicabil.

(3) Municipiul Reșița poate stabili, prin hotărâre distinctă, o taxă specială pentru emiterea acordului unic, în condițiile Codului fiscal și art. 308 alin. (3) din Cod. În lipsa unei asemenea hotărâri, nu se percepe o taxă specială pentru acordul unic.

(4) Secretariatul publică informațiile privind taxele și tarifele comunicate oficial de avizatori și modalitatea de plată, fără a răspunde de stabilirea cuantumului acestora.

(5) Solicitantul achită prin intermediul www.ghiseul.ro/ghiseul/public taxele pentru avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism, în baza dispozițiilor de plată emise de secretariatul Comisiei în ziua depunerii documentelor, chitanțele atașându-se la cererea pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul C.A.U.

CAPITOLUL IX - COOPERAREA CU ENTITĂȚILE AVIZATOARE

Art. 30. Protocoalele și actualizarea datelor avizatorilor

(1) Protocoalele de colaborare se încheie între Municipiul Reșița și emitenții de avize/acorduri, potrivit art. 307 alin. (1) din Cod.

(2) Protocoalele au caracter operațional și nu pot restrânge accesul solicitantului la procedura prevăzută de Cod, nu pot adăuga avize fără temei legal și nu pot prelungi termenele legale.

(3) Secretariatul ține registrul protocoalelor și al nominalizărilor și solicită actualizarea lor ori de câte ori intervin modificări legislative, instituționale, de competență, tarif sau infrastructură digitală.

(4) Protocoalele vor stabili cel puțin:

a) responsabilitățile fiecărei părți;

b) persoanele desemnate;

c) modalitatea de transmitere a documentațiilor;

d) termenele de analiză și comunicare;

e) modalitatea de solicitare și transmitere a completărilor;

f) modalitatea de emitere și transmitere a avizelor și acordurilor;

g) modalitatea de soluționare a situațiilor divergente;

h) modalitatea de arhivare și păstrare a documentelor;

i) măsurile privind protecția datelor și securitatea informațiilor.

(5) În cazul modificării legislației care reglementează competențele sau procedurile de avizare, protocoalele se actualizează corespunzător.

CAPITOLUL X - TRANSPARENȚĂ, PROCEDURĂ, EVIDENȚĂ ȘI ARHIVARE

Art. 31. Publicitate și informarea publicului

(1) Pe pagina de internet a primăriei Municipiului Reșița și, după caz, în platforma electronică dedicată se publică: prezentul regulament, componența instituțională, canalul electronic, instrucțiunile de depunere, lista protocoalelor, datele de contact, taxele/tarifele comunicate de avizatori și formularele utilizate.

(2) Informațiile publicate au caracter de ghidare și se actualizează ori de câte ori se modifică legislația, componența, protocolul, taxa/tariful ori configurația tehnică.

(3) Datele și informațiile cu caracter public privind activitatea Comisiei se publică pe pagina de internet a Municipiului Reșița, în condițiile legii.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea legislației aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal.

Art. 32. Procedura internă de lucru

(1) Aspectele strict operaționale care nu sunt stabilite expres prin prezentul regulament - structura registrului, formatul notificărilor, șabloanele de e-mail, regulile de denumire a fișierelor, fluxurile GIS, alertele automate și rolurile tehnice în platformă - se stabilesc prin procedura internă de lucru a secretariatului, aprobată de arhitectul-șef.

(2) Procedura internă nu poate modifica termenele, competențele, condițiile legale de emitere a acordului unic sau drepturile solicitantului.

Art. 33. Proceduri tranzitorii

(1) Pentru certificatele de urbanism și procedurile de autorizare începute anterior datei de 25.08.2026 se aplică dispozițiile tranzitorii ale art. 582 din Cod. Utilizarea CAU pentru avizele încă neobținute se realizează numai în măsura compatibilă cu regimul juridic aplicabil dosarului și cu lista de avize din certificatul de urbanism.

(2) PUD-urile demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru care avizele nu au fost încă obținute, se instrumentează prin CAU pentru avizele ce intră în competența acesteia, în corelare cu regimul tranzitoriu și cu procedura prevăzută de Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

(3) Secretariatul consemnează în registru regimul juridic al fiecărui dosar: anterior Codului, Cod sau mixt în baza dispozițiilor tranzitorii.

Art. 34. Evidență și arhivare

(1) Primăria Municipiului Reșița asigură evidența documentațiilor și a acordurilor unice emise prin intermediul Comisiei.

(2) Evidența poate fi ținută în format electronic și/sau fizic.

(3) Arhivarea dosarului se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic și include toate versiunile documentației, comunicările, dovezile de transmitere, actele sectoriale, declarațiile privind aprobarea tacită, acordul unic și, după caz, minutele reuniunilor de lucru.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Răspunderi

(1) Coordonatorul CAU răspunde pentru respectarea atribuțiilor care sunt prevăzute în regulamentul Comisiei, în Cod și alte acte ale administrației publice locale prin punerea în aplicare a legislației în vigoare care impactează domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

(2) Secretariatul CAU răspunde pentru respectarea atribuțiilor din regulamentul Comisiei privind organizarea fluxului administrativ al documentațiilor, evidența acestora și comunicările efectuate în cadrul procedurii.

(3) Fiecare membru al Comisiei răspunde pentru respectarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și actului de desemnare.

(4) Entitățile avizatoare răspund pentru legalitatea, temeinicia și corectitudinea avizelor și acordurilor emise în domeniul lor de competență.

Art. 36. Corelări legislative

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului, ale Codului administrativ, ale Codului fiscal, ale ordinelor ministrului de resort și ale legislației sectoriale aplicabile fiecărui avizator. În caz de neconcordanță, prevalează actul normativ de nivel superior.

(2) În cazul în care prevederile prezentului regulament contravin unor dispoziții legale imperative ulterior intrate în vigoare, se aplică dispozițiile legale, urmând ca regulamentul să fie modificat în mod corespunzător.

(3) Formularele interne CAU care nu sunt aprobate prin acte normative se elaborează și se actualizează de arhitectul-șef, fără modificarea prezentului regulament.

Art. 37. Dispoziții finale

(1) Comisia își desfășoară activitatea cu respectarea termenelor prevăzute de Cod și de legislația specială aplicabilă fiecărui tip de aviz sau acord.

(2) Regulamentul Comisiei cuprinde 4 anexe și se aprobă prin hotărârea Connsiliului Local Reșița, fiind parte integrantă a acesteia.

(3) La 6 luni de la operaționalizarea CAU, arhitectul-șef prezintă Consiliului Local Reșița un raport privind funcționarea Comisiei, termenele de soluționare, dificultățile de cooperare cu avizatorii și, după caz, propuneri de modificare a regulamentului.

(4) Componența nominală a Comisiei se aprobă și se actualizează potrivit prevederilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare, fără a fi necesară modificarea prezentului regulament.

(5) Modificarea și completarea prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Reșița.

(6) Prezentul regulament se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii de aprobare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂRUȚĂ COSMIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU LOREDANA ELISABETA

Anexa nr. 1 la Regulament

LISTA EMITENȚILOR DE AVIZE ŞI ACORDURI ÎN COMISIA DE ACORD UNIC

Lista se particularizează conform art. 266 din Cod şi structurii instituționale efectiv competente pe teritoriul Municipiului Reşiţa.

Nr.	Instituție / categorie	Domeniu principal	Titular / supleant	Activare
1	Municipiul Reşiţa Arhitectul-şef	conducere şi coordonare	Arhitect-şef	toate dosarele
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ
MARUȚA COSMIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU ROXANA ELISABETA

Anexa nr. 2 la Regulament

PROTOCOL DE COLABORARE

privind funcționarea Comisiei de acord unic și participarea emitenților de avize și acorduri la procedura de autorizare

CAPITOLUL I – PĂRȚILE

Art. 1. Prezentul protocol se încheie între:

Municipiul Reșița – Primăria Municipiului Reșița, cu sediul în Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, cod de identificare fiscală 3228764, reprezentat prin Primar, dl. Ioan Popa, denumită în continuare **Municipiul Reșița,**

și

_____, cu sediul în _____, reprezentată prin _____, în calitate de _____, denumită în continuare **Emitentul**.

Primăria Municipiului Reșița și Emitentul vor fi denumite individual „Partea" și împreună „Părțile".

CAPITOLUL II – OBIECTUL PROTOCOLULUI

Art. 2. Obiectul prezentului protocol de colaborare îl constituie stabilirea cadrului de colaborare dintre Părți în vederea desfășurării procedurii de obținere a avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei de acord unic din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, denumită în continuare **Comisia** (art. 307 alin.(1) din Legea nr, 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, denumită în continuare Codul).

Art. 3. Organizarea și funcționarea comisiei sunt cele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr. _____/2026, denumit în continuare regulamentul, ale cărui prevederi părțile le acceptă.

Art. 4. Colaborarea are ca scop:

a) aplicarea unitară a procedurii de avizare;
b) reducerea timpului necesar obținerii avizelor și acordurilor;
c) asigurarea unui flux electronic al documentelor;
d) evitarea solicitărilor succesive sau redundante de documente;
e) asigurarea trasabilității documentațiilor;
f) respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art. 5. Primăria Municipiului Reşiţa, prin structura de specialitate condusă de arhitectul-şef, are următoarele obligaţii:

a) primeşte şi înregistrează documentaţiile;
b) verifică existenţa documentelor necesare iniţierii procedurii;
c) transmite Emitentului documentaţiile care intră în competenţa acestuia;
d) asigură comunicarea dintre solicitant şi Emitent;
e) urmăreşte respectarea termenelor;
f) comunică solicitantului eventualele solicitări de completare;
g) centralizează avizele şi acordurile emise;
h) asigură întocmirea şi emiterea acordului unic, în condiţiile legii;
i) păstrează evidenţa documentelor;
j) asigură arhivarea documentaţiilor;
k) să convoace reuniunile de lucru ale comisiei, cu indicarea documentaţiei şi a solicitării care fac obiectul analizei;
l) să publice pe pagina proprie de internet conţinutul- cadru al documentaţiei specifice necesare emiterii avizului sau acordului, precum şi modul de calcul al taxelor şi tarifelor percepute de Emitent.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE EMITENTULUI

Art. 5. Emitentul are următoarele obligaţii:

a) să stabilească şi să publice pe pagina proprie de internet conţinutul- cadru al documentaţiei specifice necesare emiterii avizului sau acordului, precum şi modul de calcul al taxelor şi tarifelor şi să le pună la dispoziţia Municipiului Reşiţa
b) desemnează una sau mai multe persoane responsabile cu relaţia cu Comisia;
c) analizează documentaţiile primite în domeniul său de competenţă;
d) formulează solicitări de completare numai în măsura în care acestea sunt necesare pentru emiterea avizului/acordului;
e) motivează solicitările de completare, precum şi avizele sau acordurile nefavorabile;
f) respectă termenele legale de soluţionare;
g) transmite avizul sau acordul către Comisie în format electronic;
h) comunică în timp util orice modificare privind persoanele desemnate;
i) participă, atunci când este solicitat, la reuniunile tehnice ale Comisiei;
j) răspunde pentru legalitatea şi temeinicia avizului/acordului emis;
k) să nu condiţioneze emiterea avizului sau acordului de obţinerea prealabilă a altor avize sau acorduri (art. 316 alin. (1) lit. n) din Cod);
l) să nu schimbe responsabilul de dosar pe parcursul procedurii, cu excepţiile prevăzute de Cod (art. 316 alin. (1) lit. m) din Cod).

CAPITOLUL V – PERSOANE DESEMNATE

Art. 6. (1) Pentru aplicarea prezentului protocol, Emitentul desemnează un membru titular și un membru supleant, menționând următoarele: numele, funcția, telefon și e-mail. Comunicarea se face în scris către Secretariatul Comisiei.

(2) Modificarea reprezentanților desemnați nu impune modificarea prezentului Protocol.

(3) Comunicarea modificărilor privind persoanele desemnate se face în scris, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la intervenirea modificării.

CAPITOLUL VI – FLUXUL DOCUMENTELOR

Art. 7. Transmiterea documentațiilor se realizează, cu prioritate, în format electronic, prin poșta electronică sau platforma informatică utilizată de Primăria Municipiului Reșița și/sau prin Ghișeul unic național, după operaționalizarea acestuia.

Art. 8. Documentele transmise electronic trebuie să permită identificarea solicitantului, a documentației și a obiectului solicitării.

Art. 9. Emitentul transmite către Comisie:

a) avizul favorabil;
b) avizul favorabil cu condiții, după caz;
c) avizul nefavorabil motivat;
d) solicitarea de completare/clarificare, după caz.

CAPITOLUL VII – TERMENE

Art. 10. Termenele de analiză și emitere a avizelor și acordurilor sunt cele prevăzute de Legea nr. 169/2026 și de legislația specială aplicabilă Emitentului.

Art. 11. În situația în care documentația este incompletă, Emitentul comunică solicitarea de completare în termenul legal, indicând în mod clar și exhaustiv documentele sau informațiile necesare.

CAPITOLUL VIII – CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 12. Părțile se obligă să respecte legislația privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public, arhivarea și securitatea informațiilor.

CAPITOLUL IX – SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DIVERGENTE

Art. 13. În cazul apariției unor neconcordanțe sau puncte de vedere divergente, arhitectul-șef poate convoca o reuniune tehnică la care participă reprezentanții Părților.

Art. 14. Participarea la reuniunea tehnică nu aduce atingere competenței legale a Emitentului de a emite sau refuza emiterea avizului/acordului.

CAPITOLUL X – DURATA ȘI ÎNCETAREA PROTOCOLULUI

Art. 15. Prezentul protocol se încheie pe perioadă nedeterminată şi produce efecte de la data semnării de către ambele Părţi.

Art. 16. Protocolul poate fi modificat sau completat prin act adiţional.

Art. 17. Protocolul încetează:

a) prin acordul Părţilor;
b) prin denunţare unilaterală, cu notificarea celeilalte Părţi cu cel puţin 30 de zile înainte;
c) în alte situaţii prevăzute de lege.

Art. 18. Modificarea Regulamentului nu atrage încetarea protocolului, prevederile acestuia aplicându-se în forma în vigoare la data producerii efectelor.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Prezentul protocol se completează cu prevederile Legii nr. 169/2026, ale legislației speciale și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de acord unic.

Art. 20. Litigiile decurgând din aplicarea sau interpretarea prezentului protocol de colaborare se soluționează pe cale amiabilă, iar în lipsa unei soluții, de instanțele judecătorești competente.

Art. 21. Prezentul protocol conține 21 de articole și se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte, sau în format electronic prin semnătură electronică, având aceeași valoare juridică.

MUNICIPIUL REȘIȚA
Primar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
NĂRUȚĂ COSMIN

ENTITATEA AVIZATOARE
Reprezentant legal

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU LORENA ELISABETA

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN MUN. REȘIȚA CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 3 la Regulament

FLUXUL PROCEDURAL

privind obținerea avizelor și acordurilor prin Comisia de acord unic

I. INIȚIEREA PROCEDURII

Etapa 1 – Depunerea documentației

Solicitantul depune documentația în formatul și prin modalitatea prevăzute de legislația în vigoare. Documentația va cuprinde, după caz:

- certificatul de urbanism;
- documentația tehnică;
- documentele cadastrale;
- avizele și acordurile deja obținute;
- documentele privind proprietatea;
- alte documente prevăzute în certificatul de urbanism.

Responsabil: solicitantul.

II. VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ

Etapa 2 – Verificarea documentației

Secretariatul Comisiei verifică:

- existența documentelor;
- identificarea solicitantului;
- identificarea imobilului;
- concordanța documentației cu certificatul de urbanism;
- existența documentelor tehnice necesare;
- semnarea documentelor, după caz.

Rezultat:

- documentație completă → etapa următoare;
- documentație incompletă → solicitare de completare.

Responsabil: Secretariatul Comisiei.

III. TRANSMITEREA CĂTRE EMITENȚI

Etapa 3 – Distribuirea documentației

Documentația completă este transmisă concomitent tuturor emitenților de avize și acorduri competenți.

Responsabil: Secretariatul Comisiei.

Termen: conform legislației în vigoare.

IV. ANALIZA DE SPECIALITATE

Etapa 4 – Analiza documentației
Fiecare emitent:

- verifică documentația;
- formulează observații;
- solicită completări, dacă este cazul;
- emite avizul/acordul.

Responsabil: emitentul competent.

V. COMPLETAREA DOCUMENTAȚIEI

Etapa 5 – Solicitarea completărilor

În cazul în care sunt necesare completări:

1. emitentul transmite solicitarea motivată;
2. Secretariatul o comunică solicitantului;
3. solicitantul transmite completările;
4. Secretariatul le transmite emitentului;
5. emitentul reia analiza.

VI. SOLUȚIONAREA DIVERGENȚELOR

Etapa 6 – Reuniunea tehnică
Dacă există neconcordanțe între solicitările sau punctele de vedere ale emitenților:

1. arhitectul-șef convoacă reuniunea tehnică;
2. sunt invitați reprezentanții emitenților implicați;
3. se analizează aspectele divergente;
4. concluziile sunt consemnate în procesul-verbal.

VII. CENTRALIZAREA AVIZELOR

Etapa 7 – Verificarea finală

Secretariatul verifică:

- existența tuturor avizelor/acordurilor;
- respectarea condițiilor impuse;
- achitarea taxelor/tarifelor;
- îndeplinirea condițiilor pentru emiterea acordului unic.

VIII. EMITEREA ACORDULUI UNIC

Etapa 8 – Emiterea acordului unic

După îndeplinirea tuturor condițiilor legale, Comisia emite acordul unic.
Acordul unic va identifica:

- solicitantul;
- imobilul;
- obiectul investiției;
- documentația analizată;
- avizele și acordurile obținute;
- condițiile tehnice;
- data emiterii;
- numărul de înregistrare.

IX. COMUNICAREA ȘI ARHIVAREA

Etapa 9 – Comunicarea

Acordul unic este comunicat solicitantului prin modalitatea prevăzută de legislația în vigoare.

Etapa 10 – Arhivarea

Documentația finală și toate actele emise în procedură se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și legislației aplicabile.

ARHITECT ȘEF
JUNEA RĂDUȘ DAN CRISTIAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARCUȚĂ COSMIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU LORENA ELISABETA

Anexa nr. 4 la Regulament

Model – Acord unic emis de Comisia de acord unic

MUNICIPIUL REŞIȚA
ARHITECTUL-ŞEF
COMISIA DE ACORD UNIC

Nr. _____ din _____

ACORD UNIC

În baza:

- Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor;
- Certificatului de urbanism nr. ____ din data de _____, emis de _____;
- documentaţiei depuse de _____;
- avizelor şi acordurilor emise de entităţile competente;
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei de acord unic;

Comisia de acord unic din cadrul Primăriei Municipiului Reşiţa emite prezentul

ACORD UNIC

pentru:

Solicitant: _____
Domiciliu/Sediu: _____
CUI/CNP: _____
Imobil: _____
Nr. cadastral: _____
Cartea funciară: _____
Obiectul investiţiei: _____
Regim de proprietate: _____
Certificat de urbanism nr.: /___

I. AVIZE ȘI ACORDURI OBȚINUTE

Nr. crt.	Instituția/entitatea emitentă	Tipul avizului/acordului	Nr./data	Condiții principale
1				
2				
3				
4				
5				

II. CONDIȚII

Prezentul acord unic se emite cu respectarea următoarelor condiții:

1. respectarea tuturor condițiilor prevăzute în avizele și acordurile enumerate mai sus;
2. respectarea prevederilor certificatului de urbanism;
3. respectarea proiectului/documentației tehnice avizate;
4. respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă, după caz;
5. respectarea condițiilor impuse de administratorii și operatorii de rețele;
6. respectarea celorlalte condiții stabilite prin legislația specifică aplicabilă investiției.

III. PRECIZĂRI

Prezentul acord unic nu substituie:

- autorizația de construire/desființare;
- actele administrative sau autorizațiile speciale a căror emitere este prevăzută distinct de lege;
- responsabilitatea proiectantului pentru documentația elaborată;
- responsabilitatea entităților avizatoare pentru conținutul avizelor și acordurilor emise.

Prezentul acord unic se utilizează în condițiile și pentru scopul prevăzute de Legea nr. 169/2026.

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN MUN. REȘIȚA CONSILIUL LOCAL

ARHITECT-ȘEF,
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂRUȚĂ COSMIN

SECRETARIATUL COMISIEI,
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU VALERIA ELISABETA