HOTĂRÂRE nr. 497
din 14 OCTOMBRIE 2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Comisiei Locale de Avizare Integrată a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism la nivelul Municipiului Reşiţa

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 Reşiţa nr. 91942 din 13.10.2026 şi Raportul de specialitate al Direcţiei Urbanism nr. 91938 din 13.10.2026, precum şi rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Ţinând seama de Avizul Direcţiei juridice cu nr. 92162/13.10.2026.

În temeiul Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, cu referire specială la art. 91-93;

Potrivit Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea atelor normative,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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 Funcţionare al Comisiei de Avizare Integrată a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism la nivelul Municipiului Reşiţa, potrivit Anexei la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărârii se încredinţează Direcţia Urbanism condusă de Arhitectul-şef al Municipiului Reşiţa, instituţiile şi organismele prevăzute la art. 91 alin. (1) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor.

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;
- Direcţiei Urbanism şi Arhitectului-şef al Municipiului Reşiţa.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MĂRUŢĂ Cosmin

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU Lorena Elisabeta

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN CONSILIUL LOCAL MUN. REȘIȚA

DIRECȚIA URBANISM
Piața 1 Decembrie 1918 Nr. 1A, Tel.: 0255/210951
urbanism@primariaresita.ro
Architectsef@primariaresita.ro

Anexa nr. 1 la HCL 497 / 14.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI LOCALE DE AVIZARE INTEGRATĂ A DOCUMENTAȚIILOR DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI A DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM LA NIVELUL MUNICIPIULUI REȘIȚA

Varianta pentru funcționare în sistem hibrid (online sau/și fizic, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, după caz)

Temei principal:

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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, competența, conducerea, secretariatul și procedura de funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism constituite la nivelul Municipiului Reșița, denumită în continuare CLAI, 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) Regulamentul este conceput pentru funcționarea în sistem hibrid (online sau/și fizic, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, după caz) a CLAI, prin mijloacele electronice complementare stabilite de instituție, până la operaționalizarea completă a platformei naționale prevăzute de Cod.

(3) Comisia funcționează în cadrul Municipiului Reșița, conducerea fiind asigurată de Arhitectul-șef al municipiului, iar secretariatul comisiei de către structura de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului potrivit Codului .

(4) 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 de utilități, titular sau supleant;

e) **punct de vedere** - răspunsul scris al membrului asupra documentației, în una dintre formele prevăzute în 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;

i) **data înregistrării** - data la care documentația a fost înregistrată în registrul Municipiului Reșița;

j) **categoria de complexitate** - încadrarea documentației în una dintre categoriile prevăzute în 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.

Art. 3. Principii de funcționare

- legalitatea, imparțialitatea și responsabilitatea instituțională a fiecărui membru;

- analiza integrată și concomitentă a documentației, fără avizare în cascadă;

- respectarea competențelor sectoriale ale fiecărei instituții;

- proporționalitatea solicitărilor de completare și interdicția cerințelor fără legătură cu obiectul documentației;

- unicitatea versiunii documentației supuse analizei;

- trasabilitatea integrală a operațiunilor și punctelor de vedere;

- utilizarea circuitului official al documentelor;
- respectarea termenelor legale și a efectelor avizării tacite, cu excepțiile prevăzute de Cod.

Art. 4. Natura juridică a activității CLAI

(1) CLAI este mecanismul de avizare integrată prevăzut de Cod pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în competența sa.

(2) CLAI nu substituie atribuțiile legale ale instituțiilor reprezentate. Fiecare instituție răspunde pentru conținutul, condițiile și temeiul punctului de vedere exprimat în domeniul propriu de competență.

(3) Secretariatul și Arhitectul-șef asigură integrarea procedurală și coerența administrativă, fără a modifica pe fond punctele de vedere sectoriale.

CAPITOLUL II – COMPETENȚA C.L.A.I. A MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art. 5. Competența teritorială

(1) CLAI a Municipiului Reșița asigură avizarea integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate pe raza UAT Reșița, potrivit art. 91 din Cod.

(2) În cazurile în care competența de avizare revine unei comisii constituite la nivel metropolitan sau județean, CLAI Municipiul Reșița nu se substituie acesteia, cu excepția situațiilor expres prevăzute de Cod.

Art. 6. Documentațiile analizate

(1) CLAI analizează documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru care Codul stabilește avizarea integrată la nivel local, în funcție de categoria, complexitatea și teritoriul reglementat.

(2) PUD nu intră în circuitul CLAI. Avizarea sectorială a PUD se realizează prin Comisia de acord unic, fără a aduce atingere analizei CTATU și avizului tehnic al arhitectului-șef prevăzute de Cod.

(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) Pentru documentațiile care privesc teritoriul mai multor unități administrativ teritoriale, Comisia avizează partea aferentă municipiului, cu invitarea arhitectului-șef al localității învecinate,

și transmite avizul comisiei locale a acestuia. Documentația se depune concomitent la ambele comisii.

Art. 7. Relația cu avizarea la nivel național

(1) Pentru documentațiile care, potrivit Codului, necesită și avizarea comisiei naționale, secretariatul urmărește corelarea etapelor și a versiunilor, astfel încât documentația analizată la nivel local și cea înaintată la nivel național să fie identificabile fără echivoc.

Art. 8. Instituțiile din SNAOPSN

(1) Participarea instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională se realizează în condițiile Codului.

(2) Avizele pentru care Codul exclude avizarea tacită sunt tratate distinct și nu pot fi considerate emise prin simpla împlinire a termenului.

CAPITOLUL III – COMPONENȚA ȘI STATUTUL MEMBRILOR

Art. 9. Componența instituțională

(1) CLAI este formată din reprezentanții instituțiilor și organismelor prevăzute de art. 91 alin. (1) din Cod, adaptați structurii instituționale și competenței teritoriale existente în UAT Reșița și județul Caraș-Severin.

(2) Componența instituțională este prevăzută în Anexa nr. 1 a prezentului regulament.

(3) În cadrul CLAI, componența instituțională prevede următoarele categorii:

a) **membri permanenți**- notificați la toate documentațiile;

b) **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;

c) **alți invitați**- reprezentanți ai altor instituții sau operatori, exclusiv pentru clarificări și fără drept de vot și specialiștii atestați RUR elaboratori ai documentației.

(4) 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. 10. Desemnarea nominală

(1) Componența aprobată prin hotărârea Consiliului Local este instituțională. Membrii Comisiei sunt numiți de conducătorii instituțiilor și operatorilor reprezentați, la solicitarea scrisă a Municipiului Reșița, 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 la care

se transmit notificările şi documentaţiile şi, după caz, limitele competenţei de semnare/validare a punctului de vedere.

(2) Notificările şi convocările se adresează instituţiei, nu reprezentantului. Calitatea de reprezentant se dovedeşte prin fişa de nominalizare comunicată secretariatului Comisiei. Înlocuirea reprezentanţilor se comunică în scris secretariatului şi produce efecte de la data comunicării, fără a fi necesară modificarea hotărârii Consiliului Local Reşiţa.

(3) Reprezentanţii desemnaţi trebuie să deţină semnătură electronică calificată sau avansată, potrivit OUG nr. 140/2020, pentru a asigura semnarea electronică a punctelor de vedere şi a proceselor-verbale.

(4) Secretariatul ţine **registrul nominalizărilor**, care cuprinde, pentru fiecare instituţie: reprezentanţii desemnaţi, datele de contact, adresa instituţională de comunicare, data desemnării şi, după caz, tarifele de avizare practicate potrivit legii.

(5) Neîndeplinirea de către o instituţie a obligaţiei de desemnare nu împiedică funcţionarea Comisiei. Notificarea se transmite instituţiei la adresa oficială cunoscută, iar lipsa punctului de vedere se tratează ca acord tacit, conform prevederilor Codului.

Art. 11. Activarea membrilor în funcţie de documentaţie

(1) Pentru fiecare documentaţie, secretariatul stabileşte lista membrilor a căror competenţă este incidentă, potrivit categoriei documentaţiei, amplasamentului şi obiectului reglementării.

(2) Toţi membrii competenţi primesc simultan acces la aceeaşi versiune a documentaţiei.

Art. 12. Invitaţi şi specialişti suplimentari

(1) Comisia poate fi completată, pentru o anumită documentaţie, cu reprezentanţi ai altor instituţii, organisme sau entităţi relevante, în condiţiile Codului.

(2) Invitaţii fără competenţă legală de avizare pot formula observaţii tehnice, fără a substitui punctul de vedere al unei instituţii avizatoare.

Art. 13. Obligaţiile membrilor

a) să consulte documentaţia pusă la dispoziţie înaintea şedinţei;

b) să formuleze punctul de vedere în limitele competenţei instituţiei pe care o reprezintă;

c) să motiveze tehnic şi juridic condiţiile, observaţiile şi soluţiile nefavorabile;

d) să indice piesa sau componenta documentaţiei la care se referă observaţia;

e) să nu solicite avize, studii sau documente care nu sunt necesare potrivit legii sau conţinutului-cadru aplicabil;

f) să participe la şedinţă şi să semneze procesul-verbal;

g) să respecte confidenţialitatea.

Art. 14. Conflictul de interese şi abţinerea

(1) Membrul care se află într-o situaţie de conflict de interese, incompatibilitate ori interes personal/profesional direct în raport cu documentaţia, informează imediat instituţia reprezentată şi secretariatul şi se abţine de la analiza şi exprimarea punctului de vedere pentru documentaţia respectivă.

(2) Instituţia asigură înlocuirea prin supleant sau printr-o altă persoană legal desemnată.

Art. 15. Indemnizaţia

(1) Cuantumul indemnizaţiei de şedinţă a membrilor CLAI, potrivit art. 92 alin. (4) din Cod, se stabileşte prin hotărâre distinctă a Consiliului Local Reşiţa după corelarea prevederilor Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor cu dispoziţiile Codului fiscal referitoare la taxe.

(2) Evidenţa participării efective se realizează prin procesul-verbal al şedinţei.

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA ŞI SECRETARIATUL

Art. 16. Preşedintele Comisiei

(1) CLAI este condusă şi convocată de Arhitectul-şef al Municipiului Reşiţa, iar acesta are calitatea de preşedinte al comisiei. În absenţa arhitectului-şef, atribuţiile de preşedinte sunt exercitate de înlocuitorul de drept al acestuia, conform fişei postului.

(2) Atribuţiile Preşedintelui Comisiei sunt:

a) stabileşte ordinea de zi şi conduce şedinţele;

b) semnează avizul unic integrat, actul de comunicare integrat şi avizul nefavorabil;

c) reprezintă Comisia în relaţia cu ministerul de resort şi cu comisia naţională.

Art. 17. Secretariatul Comisiei

(1) Secretariatul CLAI este asigurat de personalul de specialitate din subordinea Arhitectului-şef al Municipiului Reşiţa, prin persoanele desemnate prin dispoziţie a primarului cu înlocuitori. Persoanele care îndeplinesc atribuţiile de secretariat şi înlocuitorii acestora se stabilesc prin actul intern competent şi/sau prin fişele de post.

(2) Secretariatul nu oferă consultanţă tehnică solicitanţilor, nu se substituie membrilor în formularea punctelor de vedere şi nu răspunde de conţinutul acestora; transmiterea întrebărilor şi a răspunsurilor potrivit art. 13 alin. (3) are caracter strict administrativ.

Art. 18. Atribuţiile secretariatului

a) primeşte, înregistrează şi verifică administrativ documentaţia;

b) deschide dosarul electronic;

c) identifică versiunea oficială a documentaţiei şi gestionează borderoul de versiuni;

d) stabileşte membrii competenţi şi transmite simultan documentaţia;

e) urmăreşte termenele şi transmite notificările administrative;

f) centralizează punctele de vedere ale membrilor;

g) întocmeşte Actul de comunicare integrat, fără a modifica sensul solicitărilor sectoriale;

h) organizează şedinţa şi verifică accesul membrilor în cazul şedinţei online;

i) întocmeşte şi gestionează semnarea Procesului-verbal;

j) întocmeşte proiectul Avizului unic integrat;

k) comunică actele şi asigură arhivarea şi evidenţa procedurii.

Art. 19. Limitele atribuţiilor secretariatului

(1) Secretariatul nu formulează condiţii tehnice în locul membrilor, nu modifică punctele de vedere sectoriale, nu intermediază informal relaţia dintre iniţiator şi membrii CLAI şi nu răspunde de conţinutul punctului de vedere exprimate de membri.

(2) Poate solicita reformularea unei observaţii numai pentru claritate, identificarea temeiului ori corelarea cu documentaţia, fără a schimba conţinutul tehnic.

CAPITOLUL V – PROCEDURA DE AVIZARE INTEGRATĂ

Art. 20. Canalul electronic al Comisiei

(1) Toate actele procedurii de avizare - depunerea documentaţiei, înregistrarea, notificarea Comisiei, punctele de vedere ale membrilor, completările, procesul-verbal, avizul unic integrat, actul de comunicare integrat şi avizul nefavorabil - se transmit prin **canalul electronic al Comisiei**.

(2) Canalul electronic asigură:

a) identificarea expeditorului, prin adresă de e-mail instituţională sau cont nominal;

b) data primirii;

c) accesul membrilor la documentaţie;

d) confirmarea primirii;

e) arhivarea dosarului electronic al fiecărei documentaţii.

(3) Canalul electronic poate funcţiona în una dintre următoarele configuraţii:

a) configuraţia de bază- adresa de e-mail dedicată a Comisiei şi un spaţiu de stocare electronic al consiliului judeţean, pe care membrii să îl poată accesa. Documentaţia se depune prin transmiterea ei, semnată electronic, la adresa dedicată. Notificarea Comisiei se transmite prin e-mail, la adresele instituţionale ale membrilor, şi cuprinde linkul către documentaţii. Punctul de vedere se transmite prin e-mail, prin încărcarea în spaţiul de stocare a fişei semnate electronic sau prin completarea fişei în spaţiul de stocare. Completările se trimit secretariatului;

b) platforma electronică a municipiului- depunerea, notificarea, punctele de vedere, completările, procesul-verbal şi comunicarea actelor se realizează prin funcţiile platformei, care ţine loc de adresă de e-mail, de spaţiu de stocare şi de registru. Contul nominal al membrului ţine loc de adresă instituţională, iar semnătura aplicată în platformă ţine loc de fişă semnată;

c) platforma naţională de planificare urbană şi teritorială şi de autorizare a construirii, de la data operaţionalizării acesteia, potrivit Codului şi normelor de aplicare, care se substituie configuraţiilor de la lit. a) şi b) pentru funcţiile pe care le asigură.

(4) Configuraţia aplicabilă, adresele, instrumentele şi formatele concrete se stabilesc de preşedintele Comisiei, cu aducerea la cunoştinţa membrilor. Modificarea configuraţiei nu modifică prezentul regulament, termenele sau obligaţiile părţilor şi nu afectează procedurile în curs, care se finalizează în configuraţia în care au fost începute, dacă nu se stabileşte altfel.

(5) Data comunicării unui act este data transmiterii de către secretariat la adresa instituţională a destinatarului, respectiv data înregistrării actului în platformă. Transmiterea linkului către documentaţia stocată în spaţiul primăriei municipiului sau în platformă, cu acces pentru toţi membrii, echivalează cu transmiterea documentaţiei prin poşta electronică în sensul art. 92 alin. (5) din Cod. Documentaţia 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 menţionarea datei şi orei primirii efective.

(6) Membrii şi solicitanţii utilizează exclusiv canalul electronic în configuraţia stabilită; actele transmise pe altă cale nu produc efecte în procedură, cu excepţia situaţiei în care secretariatul le preia şi le înregistrează în canal, cu consemnarea datei primirii efective.

Art. 21. Depunerea cererii şi deschiderea dosarului

(1) Cererea şi documentaţia se depun în format letric sau/şi electronic prin canalul stabilit de Primăria Municipiului Reşiţa şi se înregistrează în sistemul instituţiei.

(2) Pentru operarea procedurii se utilizează formularele CLAI aprobate la nivelul Municipiului Reşiţa, enumerate în Anexa nr. 3 a prezentului regulament.

Art. 22. Verificarea administrativă

(1) În cel mult **5 zile lucrătoare** de la primire, secretariatul verifică competenţa Comisiei şi încadrarea în categoria de complexitate, în vederea stabilirii calendarului de avizare a documentaţiei.

(2) Dacă documentaţia nu intră în competenţa Comisiei, preşedintele o restituie solicitantului în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea autorităţii competente, fără înregistrare în registrul Comisiei şi fără a fi datorată nici o taxă . Restituirea nu constituie act de comunicare integrat.

(3) Secretariatul verifică existenţa componentelor obligatorii, lizibilitatea fişierelor, semnăturile electronice, identificarea iniţiatorului şi a elaboratorului, precum şi existenţa actelor procedurale prealabile necesare.

(4) Verificarea administrativă nu anticipează analiza tehnică şi sectorială.

Art. 23. Categoriile de complexitate şi termenele de analiză

(1) Documentaţiile 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; documentaţiile în regim tranzitoriu de complexitate redusă	maxim 14 zile calendaristice
C2 - medie	PUZ-urile elaborate în baza legislaţiei vechi care nu intră la C1	maxim 28 de zile calendaristice
C3 - complexă	Restul documentaţiilor PUZ care nu intră la C1 şi C2, modificare PUG conform art. 60 din Cod	maxim 42 e zile calendaristice

(2) Termenul de analiză curge de la data transmiterii notificării Comisiei şi se înscrie în aceasta. Categoria se stabileşte de secretariat, prin consultarea preşedintelui Comisiei.

(3) Secretariatul verifică, la stabilirea termenului, ca şedinţa în plen în care documentaţia urmează a fi analizată să aibă loc cel târziu în a 56-a zi de la data înregistrării pentru a nu se depăşi termenul maxim legal de 60 de zile de la înregistrare.

(4) Pentru documentaţiile care cuprind obiective de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare, termenele de avizare se reduc cu cel puţin 50%, potrivit art. 86 alin. (7) din Cod.

Art. 24. Versiunea oficială

(1) Documentaţia distribuită membrilor este identificată prin număr şi dată. Orice înlocuire ulterioară generează o versiune nouă.

(2) Se interzice înlocuirea fişierelor fără păstrarea versiunii anterioare şi a jurnalului modificărilor.

Art. 25. Transmiterea concomitentă

(1) După stabilirea versiunii complete pentru analiză, secretariatul acordă simultan acces tuturor membrilor competenţi printr-o notificare şi consemnează data distribuirii.

(2) Avizarea în cascadă este interzisă, cu excepţia situaţiilor în care legislaţia sectorială impune explicit o succesiune.

CAPITOLUL VI – ANALIZA DOCUMENTAȚIILOR ȘI ȘEDINȚELE COMISIEI

Art. 26. Notificarea Comisiei

(1) Secretariatul transmite 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. 92 alin. (8) din Cod.

(2) Fiecare membru notificat transmite un răspuns, inclusiv atunci când documentația nu are incidență asupra domeniului de competență al instituției sale.

Art. 27. 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 consideraremembrul fiind în situația prevăzută la art. 93 din Cod.

Art. 28. Analiza sectorială

(1) Fiecare membru analizează documentația în domeniul propriu și completează Fișa de analiză/punct de vedere CLAI-03.

(2) Punctul de vedere indică în mod obligatoriu soluția propusă, condițiile și/sau observațiile, temeiul tehnic și juridic și piesele afectate.

Art. 29. Solicitările de clarificare, completare sau modificare

(1) Solicitările membrilor trebuie formulate complet în cadrul primei analize și sunt centralizate de secretariat într-un singur Act de comunicare integrat.

(2) Nu este permisă fragmentarea artificială a solicitărilor în runde succesive. Solicitări suplimentare sunt admisibile numai dacă rezultă din modificări ulterioare ale documentației sau din împrejurări obiective și sunt justificate distinct.

Art. 30. 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 preliminare 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 joi, ora 14:00**, 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. 23 alin. (3) din regulament, 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. 31. Versiunea revizuită după completări

(1) La depunerea completărilor, inițiatorul transmite și un răspuns consolidat, cu evidențierea modului de soluționare a fiecărei observații și a pieselor modificate.

(2) Secretariatul creează o nouă versiune oficială și o redistribuie membrilor a căror competență este afectată, menținând accesul tuturor membrilor la istoricul dosarului.

Art. 32. Divergențe și condiții incompatibile

(1) Dacă observațiile a două sau mai multe instituții sunt incompatibile ori o modificare solicitată de un membru afectează condițiile stabilite de alt membru, Arhitectul-șef dispune analizarea coordonată în ședința CLAI.

(2) Scopul coordonării este identificarea unei soluții legale și tehnice coerente; o cerință obligatorie din competența exclusivă a unei instituții nu poate fi înlăturată prin vot majoritar.

Art. 33. Convocarea ședinței

(1) Convocarea se realizează prin notificarea electronică instituțională și cuprinde data, ora, ordinea de zi, documentațiile, numărul și data versiunii și legătura de acces.

(2) Documentațiile sunt accesibile membrilor înaintea ședinței, astfel încât punctul de vedere să poată fi pregătit în prealabil.

Art. 34. Participarea inițiatorului și proiectantului

(1) Arhitectul-șef poate invita inițiatorul și/sau coordonatorul documentației pentru prezentarea soluției și răspunsuri la întrebări.

(2) Aceștia nu participă la formarea punctelor de vedere instituționale și părăsesc sesiunea atunci când Arhitectul-șef declară închisă etapa de clarificări.

Art. 35. Desfășurarea ședinței online

(1) Ședința se desfășoară prin platforma de videoconferință/modulul online indicat în convocare. Participarea se realizează prin cont individual sau alt mecanism care permite identificarea participantului.

(2) Secretariatul consemnează prezența electronică, ora conectării/deconectării, eventualele incidente tehnice și persoana care reprezintă fiecare instituție.

(3) Folosirea contului altei persoane, transmiterea credențialelor sau participarea unei persoane nedesemnate este interzisă.

Art. 36. Regula privind plenul

(1) Lucrul în plen presupune convocarea tuturor membrilor competenți, accesul lor la aceeași versiune și posibilitatea reală de a exprima punctul de vedere.

(2) Prezentul regulament nu instituie un cvorum numeric ori o majoritate care ar modifica efectele prevăzute de Cod pentru neparticiparea sau lipsa punctului de vedere.

Art. 37. Ședințele Comisiei

(1) Comisia lucrează în plen, în format online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, sau în format fizic la sediul Primăriei Municipiului Reșița, potrivit convocării.

(2) O documentație se înscrie pe ordinea de zi 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) Şedinţa este legal întrunită în prezenţa preşedintelui şi a secretarului. Membrii care nu participă şi nu au transmis punct de vedere sunt consideraţi că şi-au exprimat acordul tacit.

(5) **Prezentarea documentaţiile propuse spre aprobare fără discuţii:** documentaţiile pentru care toate răspunsurile sunt favorabile sau fără obiect, ori pentru care condiţiile formulate nu sunt contradictorii şi nu implică modificarea pieselor scrise sau desenate, se supun aprobării în bloc, fără discuţii.

(6) **Prezentarea documentaţiilor complexe:** pentru documentaţiile de categoria C3, în şedinţa Comisiei, specialistul atestat RUR prezintă documentaţia, iar membrii pot adresa întrebări de clarificare. Prezentarea nu înlocuieşte punctele de vedere scrise şi nu suspendă termenul de analiză. Prezentarea documentaţiei şi prezenţa specialistului atestat RUR se pot organiza sau solicita şi pentru documentaţii de categoria C2 sau C1, în aplicarea obligaţiei specialistului atestat RUR de a prezenta şi susţine documentaţia în etapa de avizare.

(7) În şedinţă se prezintă documentaţiile, se examinează punctele de vedere, se tranşează divergenţele dintre avizatori şi se adoptă, pentru fiecare documentaţie, una dintre soluţiile prevăzute la capitolul VII din regulament. Comisia constată exprimarea punctelor de vedere ale membrilor, fiecare în domeniul său de competenţă. Un punct de vedere nefavorabil motivat, formulat în domeniul de competenţă al membrului, nu poate fi înlăturat prin vot.

(8) Solicitantul şi specialistul atestat RUR pot fi invitaţi să prezinte documentaţia şi să răspundă întrebărilor. Ei nu participă la deliberare.

(9) Când condiţiile formulate de doi sau mai mulţi membri sunt incompatibile între ele, preşedintele solicită în şedinţă membrilor în cauză armonizarea lor. În lipsa armonizării, condiţiile se preiau în actul de comunicare integrat cu menţiunea incompatibilităţii, iar solicitantul propune, la redepunere, soluţia de conciliere, pe care membrii în cauză o confirmă la redepunerea documentaţiei revizuite.

(10) În sensul art. 92 alin. (9) din Cod, votul fiecărui membru este punctul de vedere exprimat şi consemnat ca atare în procesul-verbal.

Art. 38. Procesul-verbal

(1) Lucrările şedinţei se consemnează în proces-verbal, care cuprinde: membrii prezenţi şi, pentru fiecare documentaţie, punctele de vedere transmise, acordurile tacite incidente, votul şi observaţiile formulate în şedinţă, condiţiile reţinute şi cele constatate ca neconforme, soluţia adoptată.

(2) Procesul-verbal se semnează de fiecare membru, în ziua şedinţei sau în cel mult 2 zile lucrătoare de la aceasta. Punctul de vedere semnat 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.

(3) Şedinţele online se înregistrează, cu informarea participanţilor la începutul şedinţei; înregistrarea se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic, cel puţin 3 ani de la data şedinţei, este accesibilă membrilor la cerere şi constituie mijloc de probă a celor consemnate.

CAPITOLUL VII – ACTELE COMISIEI

Art. 39. Soluţiile Comisiei

(1) 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:

- documentaţia contravine reglementărilor legale sau documentaţiilor de rang superior în vigoare şi neconformitatea nu poate fi înlăturată prin modificarea documentaţiei;

- un membru îşi menţine punctul de vedere nefavorabil motivat în domeniul său de competenţă;

- solicitantul nu s-a conformat actului de comunicare integrat în termenul acordat;

- avizul instituţiilor din SNAOPSN este nefavorabil;

- alte situaţii/motive.

Art. 40. 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 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.

(3) Avizul identifică în mod obligatoriu versiunea documentaţiei, instituţiile participante, condiţiile aplicabile, actele considerate emise tacit, dacă este cazul, şi anexele care fac parte integrantă din acesta.

Art. 41. 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. 42. Soluționarea nefavorabilă

(1) Dacă, după parcurgerea procedurii de clarificare/completare şi a analizei integrate, condiţiile legale nu permit emiterea unui aviz favorabil, soluţia nefavorabilă se motivează prin raportare la punctele de vedere sectoriale şi la dispoziţiile legale aplicabile.

Art. 43. Redepunerea documentației revizuite

(1) Documentaţia revizuită în urma actului de comunicare integrat se depune prin canalul electronic al Comisiei, însoţită de un tabel de conformare cu răspuns la fiecare condiţie, şi se transmite membrilor prin notificarea Comisiei, în secţiunea documentaţiilor redepuse. Documentaţia redepusă se înregistrează ca atare şi este supusă unei noi analize în condiţiile art. 92 alin. (6) din Cod, cu termenul de analiză redus la jumătate din termenul categoriei: 7 zile pentru C1, 14 zile pentru C2 şi 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 documentaţia redepusă îndeplineşte condiţiile specifice de avizare.

(2) Confirmarea conformării se face de membrii care au formulat condiţii/observaţii. Ceilalţi membri primesc notificarea informativ. Ei pot formula, în acelaşi termen, condiţii exclusiv asupra părţilor modificate ale documentaţiei, dacă modificările afectează domeniul lor de competenţă. În lipsa unui răspuns, punctul de vedere exprimat anterior se menţine. Membrii care au formulat condiţii pot formula condiţii noi numai asupra părţilor modificate. Neconfirmarea în termen de către un membru care a formulat condiţii reprezintă acord tacit asupra conformării, potrivit art. 93 alin. (1) din Cod, şi se consemnează ca atare.

(3) Dacă toţi membrii care au formulat condiţii confirmă conformarea, documentaţia se înscrie la aprobare fără discuţii, inclusiv anticipat. În caz contrar, plenul decide între aviz favorabil cu condiţii, dacă neconformarea este minoră şi poate fi preluată în forma finală, şi aviz nefavorabil.

(4) După actul de comunicare integrat este admisă o singură redepunere. Avizele şi acordurile obţinute anterior îşi păstrează valabilitatea, potrivit art. 93 alin. (6) din Cod.

Art. 44. 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. 39 din regulament, 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. 39 lit. d) din regulament.

Art. 45. Comunicarea și evidența actelor Comisiei

(1) Actele Comisiei se comunică solicitantului 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, tipul documentației, categoria de complexitate, data notificării, termenul de analiză, ședința, soluția, numărul și data actului emis, data comunicării.

CAPITOLUL VIII – REGIMUL DIGITAL ȘI TRASABILITATEA

Art. 46. Mijloacele electronice ca mediu oficial de lucru

(1) Mijloacele electronice ale Primăriei Municipiului Reșița reprezintă mediul operațional principal pentru accesul membrilor la documentații, gestionarea versiunilor, distribuire, observații, convocare, evidența ședinței și arhivarea actelor.

(2) Poșta electronică se utilizează pentru notificări și, dacă este necesar, ca mijloc de continuitate operațională, fără a crea un dosar paralel.

Art. 47. Registrul operațiunilor

(1) Pentru fiecare dosar se păstrează un registru electronic al operațiunilor care permite identificarea utilizatorului, datei și acțiunii efectuate.

(2) Registrul constituie instrument de trasabilitate administrativă și poate fundamenta verificarea termenelor și a accesului la documentație.

Art. 48. Incidente tehnice

(1) Indisponibilitatea generală a platformei care împiedică accesul sau semnarea actelor se consemnează prin notă de incident.

(2) Dacă incidentul afectează posibilitatea reală de participare ori identificarea versiunii documentației, ședința se suspendă sau se reprogramează pentru punctul respectiv.

(3) Defecțiunea tehnică individuală a unui membru se gestionează prin canalul alternativ stabilit de secretariat, cu menținerea trasabilității.

Art. 49. Protecția informațiilor

(1) Accesul membrilor se limitează la documentele necesare competenței lor și la informațiile ce pot fi consultate legal.

(2) Documentele care conțin date cu caracter personal, informații clasificate, secrete comerciale ori alte informații protejate se gestionează potrivit legislației speciale și regulilor de securitate instituționale.

Art. 50. – Arhivarea și publicitatea

(1) Dosarul final se arhivează electronic potrivit nomenclatorului arhivistic și normelor aplicabile documentelor electronice.

(2) Se publică numai informațiile și actele pentru care legea prevede caracter public, cu respectarea obligațiilor de anonimizare și protecție a informațiilor.

CAPITOLUL IX – DOCUMENTE, EVIDENȚE ȘI CONTROL PROCEDURAL

Art. 51. Formularistica operațională

(1) CLAI utilizează setul de formulare interne aprobat la nivelul Municipiului Reșița. Lista și rolul fiecărui formular sunt prevăzute în Anexa nr. 3 a prezentului regulament.

(2) Formularele sunt instrumente administrative și nu înlocuiesc formularele-tip ministeriale prevăzute de Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

Art. 52. Registrul CLAI

(1) Secretariatul ține Registrul electronic CLAI, care cuprinde cel puțin: inițiatorul, tipul documentației, numărul și data depunerii, versiunea, membrii activați, termenele, comunicările, ședințele, rezultatul, numărul Avizului unic integrat și data închiderii procedurii.

Art. 53. Fișa sintetică și borderoul versiunilor

(1) Pentru fiecare dosar se utilizează Fișa sintetică a documentației și Borderoul electronic al documentelor/versiunilor, astfel încât traseul tehnic și juridic al documentației să poată fi verificat integral.

Art. 54. Controlul intern al procedurii

(1) La închiderea procedurii, secretariatul completează fișa de închidere și verifică existența tuturor actelor obligatorii, concordanța versiunilor și semnăturile necesare.

(2) Erorile materiale pot fi îndreptate potrivit regimului juridic aplicabil, cu păstrarea istoricului documentului inițial.

CAPITOLUL X – TRANSPARENȚĂ ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 55. Procedura operațională

(1) Procedura operațională detaliată pentru funcționarea online a CLAI este prevăzută în Anexa nr. 2 a prezentul regulament.

Art. 56. Actualizarea componenței și a formularelor

(1) Actualizarea persoanelor desemnate, a datelor de contact și a elementelor strict tehnice ale formularelor se realizează administrativ, fără modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a CLAI, dacă nu sunt afectate competențele, termenele sau drepturile procedurale.

(2) Modificarea componenței instituționale, competenței ori regulilor de funcționare se aprobă prin act administrativ de același nivel cu cel prin care a fost aprobat prezentul regulament.

Art. 57. Publicitatea

(1) Pe pagina de internet a Municipiului Reșița și, după caz, în sistemul informatic dedicat se publică: prezentul regulament, componența instituțională a Comisiei, formularele, canalul electronic al Comisiei, calendarul ședințelor.

Art. 58. Taxe și tarife

(1) Municipiul Reșița, printr-o hotărâre distinctă, poate să perceapă 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 Local Reșița, 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 regulamentului, constituie procedură de avizare distinctă, pentru care se datorează taxa și, după caz, tarifele aferente.

Art. 59. Corelarea cu comisia tehnică și cu comisia națională

(1) Ședințele Comisiei se corelează cu ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a municipiului, astfel încât Avizul tehnic al Arhitectului-șef al municipiului 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. 60. 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 și se actualizează fără modificarea prezentului regulament.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii de aprobare.

ARHITECT ȘEF
JUNEA RĂDUȘ DAN CRISTIAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂRUȚĂ COSMIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU LORENA ELISABETA

Anexa nr. 1 la Regulament

COMPONENȚA INSTITUȚIONALĂ A CLAI – MUNICIPIUL REȘIȚA

Lista se particularizează conform art. 91 din Cod și structurii instituționale efectiv competente pe teritoriul municipiului Reșița

Nr.	Instituție / categorie	Domeniu principal	Titular / supleant	Activare
1	Municipiul Reșița – Arhitectul-șef	conducere și coordonare	Arhitect-șef	toate dosarele
2	Consiliul Județean Caraș-Severin	competență teritorială	Arhitect-șef	După caz
3	Autoritatea/administratorul competent în transporturi și infrastructură	transporturi/infrastructură	titular + supleant	după amplasament
4	ANCOM / structura competentă	comunicații	titular + supleant	după caz
5	Autoritatea/structura competentă pentru mediu și arii protejate	mediu/biodiversitate	titular + supleant	după caz
6	Direcția Silvică Caraș-Severin / structura silvică competentă	fond forestier	titular + supleant	după caz
7	Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș-Severin	terenuri agricole	titular + supleant	după caz
8	ANIF – structura teritorială competentă	îmbunătățiri funciare	titular + supleant	după caz
9	Administrația Bazinală / SGA competent	ape	titular + supleant	după caz
10	ISU Caraș-Severin	incendiu/protecție civilă	titular + supleant	după caz
11	Direcția de Sănătate Publică Caraș-Severin	sănătate publică	titular + supleant	după caz
12	OCPI Caraș-Severin	cadastru/publicitate imobiliară	titular + supleant	după caz

Nr.	Instituție / categorie	Domeniu principal	Titular / supleant	Activare
13	Operator local apă-canal	apă/canal	titular + supleant	după caz
14	Operator distribuție energie electrică	energie electrică	titular + supleant	după caz
15	Operator distribuție gaze naturale	gaze naturale	titular + supleant	după caz
16	Alți operatori de utilități publice	telecom/iluminat/alte rețele	titular + supleant	după caz
17	Alte instituții ori societăți/companii naționale prevăzute de art.91 alin.(2) din Cod (ex.: cultură, mediu)	competență specifică	titular + supleant	după obiectul dosarului
18	Instituții SNAOPSN interesate, cu statut de invitați, conform art.91 alin.(2) din Cod	competență specifică	invitați	după obiectul dosarului

ARHITECT ȘEF
JUNEA RĂDUȘ DAN CRISTIAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂRUȚĂ COSMIN

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN MUN. REȘIȚA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU LIDIA ELISABETA

Anexa nr. 2 la Regulament

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU FUNCȚIONAREA CLAI – MUNICIPIUL REȘIȚA

1. FLUXUL STANDARD

1. Înregistrarea cererii şi crearea dosarului electronic.

2. Completarea CLAI-02 – Fişa de verificare administrativă.

3. Crearea/actualizarea CLAI-11 – Fişa sintetică şi CLAI-12 – Borderoul electronic al documentelor/versiunilor.

4. Stabilirea membrilor competenţi şi acordarea simultană a accesului la versiunea oficială.

5. Transmiterea notificării de distribuire şi a termenului de analiză.

6. Completarea de către membri a CLAI-03 – Fişa de analiză/punct de vedere.

7. Centralizarea, dacă este cazul, prin CLAI-05 – Act de comunicare integrat.

8. Înregistrarea completărilor şi emiterea CLAI-06 – Confirmarea completărilor/reintrarea în analiză.

9. Stabilirea ordinii de zi şi transmiterea CLAI-04 – Convocator şi ordine de zi.

10. Desfăşurarea şedinţei online sau fizic la sediul CJ CaraŞ-Severin..

11. Întocmirea şi semnarea electronică a CLAI-07 – Proces-verbal.

12. Emiterea CLAI-08 – Aviz unic integrat sau, după caz, utilizarea CLAI-09.

13. Completarea CLAI-10 – Fişa de închidere şi actualizarea registrului.

2. ROLURI ÎN SISTEM

Rol	Drepturi principale	Interdicții	Trasabilitate
Secretariat	dosar, distribuire, termene, acte	nu modifică fondul observațiilor	jurnal operațiuni
Membru	analiză, punct de vedere, participare, semnare PV	nu folosește contul altuia	cont + semnătură
Arhitect-șef	convocare, conducere, coordonare, semnare aviz	nu substituie avizatorul	jurnal + semnătură
Inițiator/proiectant	încărcare, completări, clarificări	nu suprascrie versiunea	borderou versiuni

3. REGULI DE VERSIONARE

1. Fiecare încărcare relevantă primește cod de versiune și dată.

2. Versiunea distribuită membrilor nu poate fi suprascrisă.

3. Completările generează versiune nouă și răspuns consolidat la observații.

4. Procesul-verbal și Avizul unic integrat indică versiunea analizată.

5. Actele sectoriale se leagă de versiunea la care se referă.

4. INCIDENTE

1. Incident general: notă de incident; operațiunea afectată se suspendă dacă este necesar.

2. Incident individual: canal alternativ oficial și atașare ulterioară la dosar.

3. Neconcordanță de versiune: punctul se suspendă până la clarificare.

4. Semnătură electronică invalidă: documentul se retransmite pentru remediere.

ARHITECT ȘEF
JUNEA RĂDUȘ DAN CRISTIAN

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂLUȚĂ COSMIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
POPESCU LUCIA ELISABETA

Anexa nr. 3 la Regulament

LISTA FORMULARISTICII OPERAȚIONALE CLAI – MUNICIPIUL REȘIȚA

Indicativ	Denumire	Moment utilizare	Caracter
CLAI-01	Cerere pentru avizarea integrată	deschiderea dosarului	formular solicitant
CLAI-02	Fișă de verificare administrativă	după înregistrare	intern
CLAI-03	Fișă de analiză / punct de vedere	analiza sectorială	membru CLAI
CLAI-04	Convocator și ordine de zi	înaintea ședinței	secretariat
CLAI-05	Act de comunicare integrat	dacă sunt necesare completări	act procedural extern
CLAI-06	Confirmarea completărilor și reintrarea în analiză	după redepunere	intern/extern
CLAI-07	Proces-verbal al ședinței	ședința de avizare	act obligatoriu anexă la aviz
CLAI-08	Aviz unic integrat	finalizare	act final
CLAI-09	Soluționare nefavorabilă / respingere-restituire	după caz	act procedural/final
CLAI-10	Fișă de închidere și registru	închiderea dosarului	intern
CLAI-11	Fișa sintetică a documentației	pe tot parcursul	intern
CLAI-12	Borderou electronic documente/versiuni	pe tot parcursul	intern

Formularele nu se reproduc în corpul ROF. Ele constituie setul operațional aferent procedurii și pot fi actualizate tehnic fără modificarea ROF, dacă nu se schimbă competențe, termene ori drepturi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MĂRUȚĂ COSMIN

ARHITECT ȘEF
JUNEA RĂDUȘ DAN CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
ADAESCU LUCIA ELISABETA