



HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026

privind: constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Galați și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, dl. Costel Fotea

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 11.679/02.10.2026.

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 3 pentru dezvoltare urbană și rurală, agricultură, conservarea și protecția mediului și de servicii publice și al Comisiei de specialitate nr. 5 juridică, pentru administrație publică locală, de respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, de cooperare interinstituțională ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere prevederile art. 86 alin. (1) lit. b) și al art. 91-93 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, referitoare la organizarea, atribuțiile și funcționarea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, constituită la nivel județean;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) litera b) și f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. (1) Se aprobă constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Comisia este formată din reprezentanți ai instituțiilor și organismelor prevăzute la art. 91 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, precum și, după caz, din reprezentanți ai altor instituții, autorități, organisme, societăți sau companii a căror participare este necesară în funcție de natura documentației supuse avizării.

(3) Membrii comisiei vor fi numiți de conducătorii instituțiilor și operatorilor reprezentați, la solicitarea scrisă a Consiliului Județean Galați.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Galați, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 3. Se aprobă Formularele Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism de la nivelul județului Galați, conform Anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.4. De ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri răspunde Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului - Direcția Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați.

P R E Ș E D I N T E,
Costel FOTEA

Contrasemnează pentru legalitate:

Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

Arhitect Șef – Alexandru BUJENIȚĂ

COMPONENȚA INSTITUȚIONALĂ

a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului
și a documentațiilor de urbanism de la nivelul județului Galați

Nr. Crt.	Instituție / categorie	Domeniu principal	Titular / supleant
1.	Consiliul Județean Galați - Arhitect Șef	Conducere și coordonare	Arhitect-șef
2.	UAT pe teritoriul căreia se elaborează documentația	Interes și corelare locală	Titular + supleant
3.	Autoritatea/administratorul competent în transporturi și infrastructură	Transporturi / infrastructură	Titular + supleant
4.	ANCOM / structura competentă	Comunicații	Titular + supleant
5.	Autoritatea / structura competentă pentru mediu și arii protejate	Mediu / biodiversitate	Titular + supleant
6.	Direcția Silvică Galați / structura silvică competentă	Fond forestier	Titular + supleant
7.	Direcția pentru Agricultură Județeană Galați	Terenuri agricole	Titular + supleant
8.	ANIF - structura teritorială competentă	Îmbunătățiri funciare	Titular + supleant
9.	Administrația Bazinală / SGA competent	Ape	Titular + supleant
10.	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Gen. Eremia Grigorescu" al județului Galați	Incendiu / protecție civilă	Titular + supleant
11.	Inspectoratul Școlar Județean Galați	Educație	Titular + supleant
12.	Direcția de Sănătate Publică a Județului Galați	Sănătate publică	Titular + supleant
13.	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați	Cadastru / publicitate imobiliară	Titular + supleant
14.	Operator regional apă-canal	Apă / canal	Titular + supleant
15.	Operator distribuție energie electrică	Energie electrică	Titular + supleant
16.	Operator distribuție gaze naturale	Gaze natural	Titular + supleant
17.	Alți operatori de utilități publice	Telecom / iluminat / alte rețele	Titular + supleant
18.	Alte instituții / organisme prevăzute de art. 91, alin. (2) din Legea 169/2026	Competență specifică	Titular + supleant

Instituțiile SNAOPSN se gestionează distinct potrivit regimului special al Codului.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei locale de avizare integrată
a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor
de urbanism de la nivelul județului Galați

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1. - Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, atribuțiile și modul de funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism a județului Galați, denumită în continuare Comisia, constituită în temeiul art. 86 alin. (1) lit. b) și al art. 91-93 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, denumită în continuare Codul.

(2) Comisia funcționează pe lângă Consiliul Județean Galați, iar conducerea și secretariatul acesteia sunt asigurate potrivit art. 6 și 7 din prezentul Regulament.

(3) Comisia emite avizul unic integrat de la nivel local, care înlocuiește avizele și acordurile individuale ale instituțiilor și operatorilor reprezentați, în condițiile art. 86 alin. (1) și (2) și ale art. 92 alin. (8) și (9) din Legea nr. 169/2026.

Art. 2. - Definiții

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

- a) **documentație** - documentația de amenajare a teritoriului sau de urbanism supusă avizării, cu conținutul-cadru stabilit prin Cod și prin procedurile aprobate prin ordinele ministrului de resort;
- b) **solicitant** - inițiatorul documentației (autoritatea publică sau persoana fizică ori juridică interesată), direct sau prin specialistul atestat RUR;
- c) **specialist atestat RUR** - specialistul cu drept de semnătură atestat de Registrul Urbaniștilor din România, care a coordonat elaborarea documentației;
- d) **membru** - reprezentantul desemnat de conducătorul instituției sau al operatorului prevăzut la art. 4 din Regulament, titular sau supleant;
- e) **punct de vedere** - răspunsul scris al membrului asupra documentației, în una dintre formele prevăzute la art. 13 din Regulament, transmis prin fișa de răspuns;
- f) **fișa de răspuns** - formularul prin care membrul transmite punctul de vedere și, după caz, condițiile specifice de avizare, semnat electronic atunci când prezentul Regulament o cere;
- g) **act de comunicare integrat** - actul prin care se transmit solicitantului, o singură dată, toate condițiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de membri;
- h) **registrul Comisiei** - evidența electronică a documentațiilor și a actelor Comisiei, cu conținutul prevăzut la art. 22 alin. (3);
- i) **data înregistrării** - data la care documentația a fost înregistrată în registrul Consiliului Județean Galați;
- j) **categoria de complexitate** - încadrarea documentației în una dintre categoriile C1, C2 sau C3 prevăzute la art. 11 din Regulament, care determină termenul de analiză;
- k) **notificarea Comisiei** - modalitatea de comunicare prin care secretariatul transmite membrilor documentațiile noi, documentațiile redepuse și situația răspunsurilor;
- l) **zi lucrătoare** - orice zi, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale în care nu se lucrează.

Capitolul II - Competența Comisiei

Art. 3. - Documentațiile supuse avizării

(1) Comisia avizează, prin aviz unic integrat de la nivel local, documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, conform competențelor stabilite prin Cod și prin ordinele ministrului de resort, precum:

- a) planul de amenajare a teritoriului județean și planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar elaborate pe teritoriul județului;
- b) planurile urbanistice generale ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- c) planurile urbanistice zonale elaborate pe teritoriul comunelor și orașelor din județ;

d) orice documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism elaborată pe raza unităților administrativ-teritoriale din județ care nu dețin structură de specialitate ori în care funcția de arhitect-șef este ocupată de o persoană fără studii universitare sau postuniversitare de specialitate și nu fac parte dintr-o asociație de dezvoltare intercomunitară sau dintr-un consorțiu administrativ cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, precum și pe raza unităților administrativ-teritoriale în care nu este constituită comisia locală de avizare integrată;

e) documentațiile demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru avizele care nu au fost încă obținute, în procedură simplificată, cu luarea în considerare a avizelor deja obținute, care își păstrează valabilitatea;

f) alte documentații stabilite prin prevederi legale distincte.

(2) Nu intră în competența Comisiei:

a) documentațiile elaborate pe teritoriul municipiilor și al zonelor metropolitane constituite în condițiile Legii nr. 246/2022, care se avizează de comisiile proprii, de la data constituirii și operaționalizării acestora. Până la această dată competența revine Comisiei.

b) proiectele urbanistice de detaliu, care se aprobă pe baza acordului unic și a avizului tehnic al arhitectului-șef, inclusiv planurile urbanistice de detaliu demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru care avizele neobținute se solicită prin Comisia de acord unic.

(3) Avizul unic integrat nu se aplică procedurilor de avizare ale ministerului de resort în domeniul mediului, ale ministerului de resort în domeniul culturii, ale ministerului de resort în domeniul agriculturii - în cazul documentațiilor de urbanism care propun introducerea în intravilan - și ale instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, denumit în continuare SNAOPSN și nu înlocuiește avizul de inițiere, avizul tehnic al arhitectului-șef emis cu fundamentarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și avizul arhitectului-șef al județului.

(4) Competența Comisiei se restrânge sau se extinde de drept, de la data comunicării către secretariat, atunci când un municipiu sau o zonă metropolitană își constituie ori își desființează comisia proprie de avizare integrată, respectiv atunci când o unitate administrativ-teritorială dobândește sau pierde condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d), fără a fi necesară modificarea prezentului Regulament. Procedurile în curs la data comunicării se finalizează de Comisia la care au fost înregistrate.

(5) Pentru documentațiile care privesc teritoriul mai multor județe, Comisia avizează partea aferentă județului, cu invitarea arhitectului-șef al județului învecinat, și transmite avizul comisiei locale a acestuia. Documentația se depune concomitent la ambele comisii.

Capitolul III - Componenta Comisiei

Art. 4. - Componenta instituțională

(1) Comisia este formată din reprezentanții instituțiilor și operatorilor prevăzuți la art. 91 alin. (1) din Cod, particularizați pentru județul Galați, în Anexa nr. 1 la hotărârea de aprobare a prezentului Regulament, cu următoarele categorii:

a) membri permanenți - notificați la toate documentațiile;

b) membri după caz - unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se elaborează documentația, prin arhitectul-șef sau, după caz, prin persoana care îndeplinește atribuțiile acestuia sau altă persoană desemnată de către primar. Participarea sa la ședință este obligatorie în cazurile prevăzute la art. 91 alin. (3) și (6) din Cod;

c) invitați din SNAOPSN - reprezentanți ai instituțiilor din SNAOPSN, convocați în condițiile art. 91 alin. (2) din Cod pentru documentațiile cu incidență asupra activității acestora; ei nu exprimă punct de vedere de avizare în Comisie, avizul instituțiilor din SNAOPSN fiind cel emis în procedura proprie, potrivit art. 21 din prezentul Regulament;

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

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

Art. 5. - Desemnarea reprezentanților

(1) Componenta aprobată prin hotărârea Consiliului Județean Galați este instituțională. Membrii Comisiei sunt numiți de conducătorii instituțiilor și operatorilor reprezentați, la solicitarea scrisă a Consiliului Județean Galați, prin fișa de nominalizare cuprinzând un reprezentant titular și un

supleant, cu indicarea funcției, a datelor de contact instituționale și a adresei instituționale de comunicare sau, după caz, a datelor necesare pentru crearea contului în platforma Consiliului Județean, la care se transmit notificările și documentațiile.

(2) Notificările și convocările se adresează instituției, nu reprezentantului. Calitatea de reprezentant se dovedește prin fișa de nominalizare comunicată secretariatului Comisiei. Înlocuirea reprezentanților se comunică în scris secretariatului și produce efecte de la data comunicării, fără a fi necesară modificarea hotărârii Consiliului Județean Galați.

(3) Reprezentanții desemnați trebuie să dețină semnătură electronică calificată sau avansată, potrivit OUG nr. 140/2020, pentru a asigura semnarea electronică a punctelor de vedere și a proceselor-verbale.

(4) Secretariatul ține registrul nominalizărilor, care cuprinde, pentru fiecare instituție: reprezentanții desemnați, datele de contact, adresa instituțională de comunicare și data desemnării.

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

Art. 6. - Președintele Comisiei

(1) Comisia este condusă și convocată de Arhitectul-Şef al județului Galați, în calitate de președinte.

(2) În absența Arhitectului-Şef, atribuțiile de președinte sunt exercitate de înlocuitorul de drept al acestuia, conform fișei postului.

(3) Președintele Comisiei:

- a) stabilește ordinea de zi și conduce ședințele;
- b) semnează avizul unic integrat, actul de comunicare integrat și avizul nefavorabil;
- c) reprezintă Comisia în relația cu ministerul de resort și cu comisia națională.

Art. 7. - Secretariatul Comisiei

(1) Secretariatul este asigurat de personalul de specialitate din subordinea arhitectului-şef, prin persoanele desemnate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean: un secretar al Comisiei, un responsabil cu evidența și termenele și, după caz, un responsabil cu infrastructura digitală, cu înlocuitori.

(2) Secretariatul:

- a) primește și înregistrează documentațiile;
- b) efectuează verificarea formală;
- c) încadrează, prin consultare cu arhitectul-şef, documentația în categoria de complexitate;
- d) transmite notificarea Comisiei;
- e) centralizează punctele de vedere;
- f) redactează procesele-verbale, avizele și actele de comunicare;
- g) ține registrul Comisiei și registrul nominalizărilor;
- h) comunică actele emise;
- i) arhivează dosarele.

(3) Secretariatul nu oferă consultanță tehnică solicitanților, nu se substituie membrilor în formularea punctelor de vedere și nu răspunde de conținutul acestora; transmiterea întrebărilor și a răspunsurilor potrivit art. 13 alin. (3) are caracter strict administrativ.

Capitolul IV - Depunerea, înregistrarea și încadrarea documentațiilor

Art. 8. - Canalul electronic al Comisiei

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

(2) Canalul electronic asigură:

- a) identificarea expeditorului, prin adresă de e-mail instituțională sau cont nominal;
- b) data primirii;
- c) accesul membrilor la documentație;
- d) confirmarea primirii;
- e) arhivarea dosarului electronic al fiecărei documentații.

(3) Canalul electronic poate funcționa în una dintre următoarele configurații:

a) configurația de bază - adresa de e-mail dedicată a Comisiei și un spațiu de stocare electronic al consiliului județean, pe care membrii să îl poată accesa. Documentația se depune prin transmiterea ei, semnată electronic, la adresa dedicată. Notificarea Comisiei se transmite prin e-mail, la adresele instituționale ale membrilor, și cuprinde linkul către documentații. Punctul de vedere se transmite prin e-mail, prin încărcarea în spațiul de stocare a fișei semnate electronic sau prin completarea fișei în spațiul de stocare. Completările se trimit secretariatului.

b) platforma electronică a consiliului județean - depunerea, notificarea, punctele de vedere, completările, procesul-verbal și comunicarea actelor se realizează prin funcțiile platformei, care ține loc de adresă de e-mail, de spațiu de stocare și de registru. Contul nominal al membrului ține loc de adresă instituțională, iar semnătura aplicată în platformă ține loc de fișă semnată;

c) platforma națională de planificare urbană și teritorială și de autorizare a construirii, de la data operaționalizării acesteia, potrivit Codului și normelor de aplicare, care se substituie configurațiilor de la lit. a) și b) pentru funcțiile pe care le asigură.

(4) Configurația aplicabilă, adresele, instrumentele și formatele concrete se stabilesc de președintele Comisiei, cu aducerea la cunoștința membrilor. Modificarea configurației nu modifică prezentul Regulament, termenele sau obligațiile părților și nu afectează procedurile în curs, care se finalizează în configurația în care au fost începute, dacă nu se stabilește altfel.

(5) Data comunicării unui act este data transmiterii de către secretariat la adresa instituțională a destinatarului, respectiv data înregistrării actului în platformă. Transmiterea linkului către documentația stocată în spațiul consiliului județean sau în platformă, cu acces pentru toți membrii, echivalează cu transmiterea documentației prin poșta electronică în sensul art. 92 alin.

(5) din Cod. Documentația se înregistrează în ziua primirii la adresa dedicată sau în platformă; cea primită după ora 16:00 sau într-o zi nelucrătoare se înregistrează în prima zi lucrătoare următoare, cu menționarea datei și orei primirii efective.

(6) Membrii și solicitanții utilizează exclusiv canalul electronic în configurația stabilită; actele transmise pe altă cale nu produc efecte în procedură, cu excepția situației în care secretariatul le preia și le înregistrează în canal, cu consemnarea datei primirii efective.

Art. 9. - Depunerea

(1) Documentația se depune prin canalul electronic al Comisiei, semnată cu semnătură electronică calificată obținută în condițiile O.U.G. nr. 140/2020, însoțită de cererea-tip.

(2) Documentația se depune într-un singur exemplar electronic, cu piesele scrise și desenate în format PDF semnat electronic. Planșele de reglementări se depun, atunci când sunt disponibile, și în format vectorial georeferențiat (DWG/DXF/SHP sau GeoPackage), în vederea corelării cu baza de date județeană.

Art. 10. - Verificarea formală

(1) În cel mult 5 zile lucrătoare de la primire, secretariatul verifică competența Comisiei și încadrarea în categoria de complexitate potrivit art. 11 din Regulament, în vederea stabilirii calendarului de avizare a documentației.

(2) Dacă documentația nu intră în competența Comisiei, președintele o restituie solicitantului în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea autorității competente, fără înregistrare în registrul Comisiei și fără a fi datorată taxa prevăzută la art. 25 din regulament. Restituirea nu constituie act de comunicare integrat.

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

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

Categoria	Criterii de încadrare	Termen de analiză
C1 - simplă	PUZ de parcelare sau pe un grup compact de parcele; PUZ de complexitate redusă; documentațiile în regim tranzitoriu prevăzute la art. 27, de complexitate redusă	maxim 20 zile calendaristice
C2 - medie	Restul documentațiilor PUZ și PUZ-urile elaborate în baza legislației vechi care nu intră la C1	maxim 30 de zile calendaristice

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 7

Categoria	Criterii de încadrare	Termen de analiză
C3 - complexă	Planurile urbanistice generale, Planul de amenajare a teritoriului județean, planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar	maxim 42 de zile calendaristice

(2) Termenul de analiză curge de la data transmiterii notificării Comisiei și se înscrie în aceasta. Categoria se stabilește de secretariat, prin consultarea președintelui Comisiei.

(3) Secretariatul verifică, la stabilirea termenului, ca ședința în plen în care documentația urmează a fi analizată să aibă loc cel târziu în a 56-a zi de la data înregistrării; în caz contrar transmite notificarea, prin excepție, în altă zi decât cea prevăzută la art. 12 alin. (1) sau, dacă nici astfel nu este posibil, reduce termenul de analiză la numărul de zile rămas, cu consemnarea motivului în notificare, pentru a nu se depăși termenul maxim legal de 60 de zile de la înregistrare.

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

Capitolul V - Analiza documentațiilor și ședințele Comisiei

Art. 12. - Notificarea Comisiei

(1) Secretariatul transmite în fiecare zi de Joi (prin excepție, și în altă zi), prin canalul electronic al Comisiei, tuturor membrilor permanenți și membrilor după caz vizați de documentațiile cuprinse în notificare, o notificare a Comisiei, care cuprinde:

a) documentațiile noi înregistrate de la notificarea anterioară, cu: identificarea documentației, termenul de analiză, data estimată a ședinței și efectele netransmiterii punctului de vedere prevăzute la art. 93 alin. (1) din Cod;

b) documentațiile redepuse după actul de comunicare integrat, cu termenul redus potrivit art. 20 din prezentul Regulament.

(2) Fiecare membru notificat transmite un răspuns, în una dintre formele prevăzute la art. 13 alin. (1), inclusiv atunci când documentația nu are incidență asupra domeniului de competență al instituției sale.

(3) Secretariatul comisiei centralizează răspunsurile primite, după fiecare sesiune de analiză a documentațiilor de către avizatori și le consemnează într-un proces-verbal, care se semnează de către secretar și de arhitectul-șef.

Art. 13. - Răspunsul membrilor

(1) Fiecare membru transmite, în termenul de analiză, prin canalul electronic al Comisiei, unul dintre următoarele răspunsuri:

a) fără obiect - documentația nu are incidență asupra domeniului de competență al instituției;

b) favorabil, fără condiții;

c) favorabil cu condiții specifice de avizare - cuprinzând condițiile, temeiul și motivarea;

d) nefavorabil motivat - cuprinzând motivarea în domeniul propriu de competență.

(2) 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.

(3) Punctele de vedere primite după împlinirea termenului de analiză nu se iau în considerare membrul fiind în situația prevăzută la art. 93 din Cod.

Art. 14. - Completarea voluntară a documentației înainte de ședință

(1) Punctele de vedere transmise de membri se pun la dispoziția solicitantului, prin canalul electronic al Comisiei, cu mențiunea expresă că reprezintă puncte de vedere 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 - cu cel mult 5 zile lucrătoare dinaintea ședinței în care documentația este înscrisă pe ordinea de zi, 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. 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, pentru evitarea reluării integrale a procedurii de avizare.

Art. 15. - Ședințele Comisiei

(1) Comisia lucrează în plen, în ședință ordinară în fiecare zi de Marți, ora 11:00 (prin excepție, și în altă zi), în format online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, sau în format fizic la sediul Consiliului Județean Galați, potrivit convocării. Când ziua de marți este sărbătoare legală, ședința are loc în prima zi lucrătoare următoare. Ședința fără puncte pe ordinea de zi se anulează de drept, cu informarea membrilor prin notificarea Comisiei.

(2) O documentație se înscrie pe ordinea de zi a primei ședințe de marți de după împlinirea termenului de analiză. La propunerea secretariatului, documentația pentru care toți membrii au transmis punctul de vedere înainte de termen se înscrie pe ordinea de zi a primei ședințe disponibile.

(3) Ordinea de zi cuprinde: documentațiile care au parcurs procedura de avizare, în vederea emiterii avizului integrat favorabil, condiționat sau nefavorabil, după caz; prezentarea documentațiilor cu grad ridicat de complexitate (C2 sau C3) în vederea consultării Comisiei, la solicitarea beneficiarilor, în vederea inițierii ulterioare a procedurii de avizare

(4) Ședința este legal întrunită în prezența președintelui și a secretarului. Absența reprezentantului unității administrativ-teritoriale inițitoare se consemnează în proces-verbal, produce efectele art. 93 alin. (1) din Cod și obligă secretariatul să îl informeze despre soluția adoptată. Membrii care nu participă și nu au transmis punct de vedere sunt considerați că și-au exprimat acordul tacit.

(5) Solicitantul și specialistul atestat RUR pot fi invitați la ședință să prezinte documentația și să răspundă întrebărilor, neputând participa la deliberare. Prezentarea documentațiilor, în ședința Comisiei, specialistul atestat RUR prezintă documentația, iar membrii pot adresa întrebări de clarificare. Prezentarea nu înlocuiește punctele de vedere scrise și nu suspendă termenul de analiză.

(6) În ședință se prezintă documentațiile, se examinează punctele de vedere, se tranșează divergențele dintre avizatori și se adoptă, pentru fiecare documentație, una dintre soluțiile prevăzute la art. 17. Comisia constată exprimarea punctelor de vedere ale membrilor, fiecare în domeniul său de competență. Un punct de vedere nefavorabil motivat, formulat în domeniul de competență al membrului, nu poate fi înlăturat prin vot.

(7) Când condițiile formulate de doi sau mai mulți membri sunt incompatibile între ele, președintele solicită în ședință membrilor în cauză armonizarea lor. În lipsa armonizării, condițiile se preiau în actul de comunicare integrat cu mențiunea incompatibilității, iar solicitantul propune, la redepunere, soluția de conciliere, pe care membrii în cauză o confirmă potrivit art. 20 alin. (2).

(8) În sensul art. 92 alin. (9) din Cod, votul fiecărui membru este punctul de vedere exprimat potrivit art. 13 alin. (1) din Regulament, consemnat ca atare într-un proces-verbal.

Art. 16. - Procesul-verbal al ședinței

(1) Lucrările ședinței se consemnează în proces-verbal, care cuprinde: membrii prezenți și, pentru fiecare documentație, punctele de vedere transmise, acordurile tacite incidente, votul și observațiile formulate în ședință, condițiile reținute și cele constatate ca neconforme, soluția adoptată.

(2) Procesul-verbal al ședinței se semnează electronic de fiecare membru, în ziua ședinței sau în cel mult 2 zile lucrătoare de la aceasta. Punctul de vedere semnat electronic de membru se anexează procesului-verbal și ține loc de semnătura acestuia pentru documentația la care se referă. Pentru membrii aflați în situația prevăzută la art. 93 alin. (1) din Cod, secretariatul consemnează data notificării și împlinirea termenului. Procesul-verbal astfel întocmit se atestă prin semnătura președintelui și a secretarului, devine anexă a avizului unic integrat, iar nesemnarea lui în termen de către un membru prezent nu împiedică emiterea avizului.

(3) Ședințele online se înregistrează, cu informarea participanților la începutul ședinței; înregistrarea se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic, cel puțin 3 ani de la data ședinței, este accesibilă membrilor la cerere și constituie mijloc de probă a celor consemnate.

Capitolul VI - Actele Comisiei

Art. 17. - Soluțiile Comisiei

În urma analizei, Comisia adoptă una dintre următoarele soluții:

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

Art. 18. - Avizul unic integrat

(1) Avizul unic integrat se emite în cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care Comisia constată, prin proces-verbal, că documentația este completă și îndeplinește toate condițiile specifice de avizare, potrivit art. 92 alin. (8) coroborat cu art. 93, alin. 2) din Cod, în săptămâna ședinței, și se semnează de secretarul Comisiei și de arhitectul-șef.

(2) Avizul unic integrat își menține valabilitatea de la emitere până la aprobarea documentației, iar pentru planurile urbanistice zonale - până la emiterea autorizației de construire, fără a fi necesară reconfirmarea, dacă soluția avizată nu se modifică.

Art. 19. - Actul de comunicare integrat

(1) Actul de comunicare integrat se transmite solicitantului o singură dată și cuprinde toate condițiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de toți membrii, cu motivarea tehnică și/sau juridică. După transmiterea lui nu mai pot fi formulate condiții noi asupra aceleiași soluții, cu excepția celor care decurg din modificările aduse documentației.

(2) Termenul de conformare este de 6 luni de la data comunicării actului de comunicare integrat. La împlinirea lui fără redepunere, președintele constată închiderea procedurii și emite avizul nefavorabil pe baza actului de comunicare integrat, fără o nouă ședință, cu consemnare în registru. Documentația poate fi depusă ca documentație nouă.

Art. 20. - Redepunerea documentației revizuite

(1) Documentația revizuită în urma actului de comunicare integrat se depune prin canalul electronic al Comisiei, însoțită de un tabel de conformare cu răspuns la fiecare condiție, și se transmite membrilor prin notificarea Comisiei, în secțiunea documentațiilor redepuse. Documentația redepusă se înregistrează ca atare și este supusă unei noi analize în condițiile art. 92 alin. (6) din Cod, cu termenul de analiză redus la jumătate din termenul categoriei: 10 zile pentru C1, 15 zile pentru C2 și 21 de zile pentru C3, calculat de la notificare. Termenul prevăzut la art. 92 alin. (8) din Cod curge de la data la care Comisia analizează, că documentația redepusă îndeplinește condițiile specifice de avizare și consemnează prin proces-verbal.

(2) Confirmarea conformării se face de membrii care au formulat condiții/observații, în termenul prevăzut la art. 11 din regulament. Ceilalți membri primesc notificarea informativ. Ei pot formula, în același termen, condiții exclusiv asupra părților modificate ale documentației, dacă modificările afectează domeniul lor de competență. În lipsa unui răspuns, punctul de vedere exprimat anterior se menține. Membrii care au formulat condiții pot formula condiții noi numai asupra părților modificate. Neconfirmarea în termen de către un membru care a formulat condiții reprezintă acord tacit asupra conformării, potrivit art. 93 alin. (1) din Cod, și se consemnează ca atare, în procesul verbal întocmit de către secretariatul comisiei.

(3) Dacă toți membrii care au formulat condiții confirmă conformarea, documentația se înscrie la aprobare, inclusiv anticipat potrivit art. 15 alin. (2) și/sau art. 14 alin. (2) din regulament. În caz contrar, plenumul decide între aviz favorabil cu condiții, dacă condițiile impuse nu necesită modificări ale documentației și pot fi preluate în forma finală sau aviz nefavorabil, după caz.

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

Art. 21. - Acordul tacit și instituțiile din SNAOPSN

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

(2) Acordul tacit nu operează pentru instituțiile din SNAOPSN, ale căror avize sunt obligatorii și se obțin 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 avizele SNAOPSN, solicitantul face dovada obținerii acestora și transmiterea către secretariatul comisiei. Dacă avizele SNAOPSN nu au fost primite până la data ședinței, Comisia adoptă soluția potrivit art. 17, iar avizul unic integrat se emite în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea avizelor SNAOPSN favorabile, fără o nouă ședință, cu consemnarea în registru a perioadei de așteptare. Avizele SNAOPSN nefavorabile atrag soluția prevăzută la art. 17 lit. d).

Art. 22. - Comunicarea și evidența

(1) Actele Comisiei se comunică solicitantului, unității administrativ-teritoriale vizate și membrilor, prin canalul electronic al Comisiei, în ziua emiterii, și se înscriu în registrul Comisiei. Avizul unic integrat se comunică împreună cu procesul-verbal anexat, în forma necesară anexării la cererea pentru avizul tehnic al arhitectului-șef.

(2) Dosarul electronic al fiecărei documentații (cerere, documentație, notificări, răspunsurile membrilor, proces-verbal, act emis, corespondență) se arhivează prin canalul electronic al Comisiei și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic.

(3) Registrul de acorduri unice al Comisiei se ține în format electronic și cuprinde, pentru fiecare documentație, cel puțin: numărul și data înregistrării cererii, solicitantul, unitatea administrativ-teritorială, tipul documentației, categoria de complexitate, data notificării transmiterii documentației către avizatori, termenul maxim de analiză, data comunicării avizelor SNAOPSN, data ședinței, soluția, numărul și data acordului unic emis, data comunicării a acordului unic.

Capitolul VII - Drepturile și obligațiile membrilor

Art. 23. - Obligațiile membrilor

(1) Membrii Comisiei au obligația: să analizeze documentațiile și să transmită răspunsurile în termen; să participe la ședințe, personal sau prin supleant; să formuleze condițiile în limitele prevăzute la art. 13 alin. (4); să semneze procesul-verbal; să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate; să comunice secretariatului orice schimbare a reprezentanților sau a datelor de contact; să nu participe la analiza documentațiilor la a căror elaborare au contribuit ori în care au un interes personal, situație pe care o comunică în scris secretariatului. Regimul conflictului de interese și al incompatibilităților este cel prevăzut de legea aplicabilă fiecărei categorii de membri (Codul administrativ, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 176/2010, respectiv reglementările interne ale operatorilor).

(2) Reprezentantul autorității inițitoare a documentației participă la ședință potrivit art. 91 alin. (6) din Cod, prezintă și susține documentația și nu exprimă punct de vedere de avizare asupra acesteia, ceea ce se consemnează în procesul-verbal.

Art. 24. - Indemnizația de ședință

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

Art. 25. - Taxe și tarife

(1) Consiliul Județean Galați percepe pentru emiterea avizului unic integrat o taxă specială instituită în condițiile art. 484 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și ale art. 30 din Legea

nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, în cuantumul stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean, datorată o singură dată pentru întreaga procedură, inclusiv pentru redepunere și reconfirmare, potrivit art. 86 alin. (10) din Cod. Documentațiile inițiate de autoritățile publice sunt scutite de orice taxe și tarife de analiză.

(2) Tarifele de avizare practicate de instituțiile sau operatorii membri, stabilite potrivit legii, se achită de solicitant, o singură dată, și nu pot fi percepute din nou la redepunere sau la reconfirmare. Achitarea tarifelor este un raport între solicitant și membrii avizatori din comisie și se achită până la data ședinței. Membrii avizatori ai documentației, care nu au încasat tariful necesar, sunt obligați să comunice secretariatului comisiei, până la data ședinței, situație în care documentația nu va fi analizată în ședință, putând fi reprogramată. În situația în care tarifele sunt încasate, membrii avizatori aduc la cunoștință secretariatului comisiei, astfel încât documentația să poată fi introdusă pe ordinea de zi a ședinței imediat următoare.

Depunerea unei documentații noi după aviz nefavorabil sau după închiderea procedurii potrivit art. 19 alin. (2) constituie procedură de avizare distinctă, pentru care se datorează taxa și, după caz, tarifele aferente.

Capitolul VIII - Transparență, dispoziții tranzitorii și finale

Art. 26. - Publicitate

Pe pagina de internet a Consiliului Județean Galați și, după caz, în sistemul informatic dedicat se publică: prezentul regulament, componența instituțională a Comisiei, formularele.

Art. 27. - Documentațiile în regim tranzitoriu

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

Art. 28. - Corelarea cu Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism al județului și cu Comisia națională de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

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

Art. 29. - Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Codului, ale Codului administrativ și ale ordinelor ministrului de resort emise în aplicarea Codului. În caz de dispoziții contrare, prevalează actele normative de nivel superior. Formularele Comisiei, care nu sunt aprobate prin acte normative, se elaborează și se actualizează de către arhitectul-șef.

(2) Aspectele organizatorice care nu sunt stabilite expres prin prezentul Regulament - formatul notificării și al fișelor de răspuns, structura registrului, confirmările de primire, modul de întocmire a grilei de incidență - se stabilesc prin procedura internă de lucru a secretariatului, aprobată de arhitectul-șef, în limitele configurației canalului electronic stabilite potrivit art. 8 alin.

(4) și se actualizează fără modificarea prezentului Regulament.

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

FORMULARE
ale Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a
teritoriului și a documentațiilor de urbanism de la nivelul județului Galați

 ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data
se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă		

CLAI-01

CERERE PENTRU AVIZAREA INTEGRATĂ LA NIVEL JUDEȚEAN
a documentației de amenajare a teritoriului / documentației de urbanism

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Nr. înregistrare CJ Galați	_____ / _____
Solicitant / inițiator	Denumire/Nume: _____ CUI/CNP: _____
Reprezentant / împuternicit	Nume și prenume: _____ Calitate: _____
Date de contact	E-mail: _____ Telefon: _____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlul documentației	_____
UAT / teritoriu vizat	_____
Amplasament / identificare	Localitate/zonă: _____ Nr. cadastral(e)/CF: _____
Beneficiar	_____
Elaborator	_____
Coordonator cu drept de semnătură RUR	Nume: _____ Registru/atestat: _____
Certificat de urbanism, dacă este cazul	Nr. _____ / _____ Emitent: _____
Aviz de inițiere, dacă este cazul	Nr. _____ / _____ Emitent: _____
Versiunea documentației depuse	Cod versiune: _____ Data: _____
Locația electronică a dosarului	ID dosar GIS: _____ Link intern: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 13

Solicitare

Solicit analizarea documentației în cadrul Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism organizată la nivelul Consiliului Județean Galați și emiterea, după parcurgerea procedurii, a Avizului unic integrat de la nivel județean.

Documente anexate / încărcate

- ☐ documentația completă, în format electronic, semnată cu semnătură electronică calificată;
- ☐ documentele prelabile prevăzute de Cod și de procedura specifică tipului de documentație;
- ☐ dovada parcurgerii etapelor de informare și consultare a publicului;
- ☐ avize/acorduri obținute anterior sau care nu intră în circuitul CLAI, inclusiv cele SNAOPSN, după caz;
- ☐ borderoul documentelor și versiunilor;
- ☐ alte documente: _____.

Declarația solicitantului

Declar că documentația depusă corespunde versiunii indicate mai sus, că fișierele încărcate sunt cele asupra cărora solicit analiza CLAI și că voi comunica orice modificare ulterioară a documentației printr-o versiune nouă, identificată distinct.

SOLICITANT / REPREZENTANT	DATA DEPUNERII
Nume: _____	Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____	Semnătură electronică / semnătură: _____

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data
se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă		

CLAI-02

FIȘĂ DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DOCUMENTAȚIEI
verificare preliminară pentru introducerea în circuitul CLAI

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Galați și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar / nr. înregistrare	_____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlu	_____
Solicitant / inițiator	_____
Versiune analizată	Cod: _____ Data: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 14

A. Verificări de identificare și integritate

Criteriu	Rezultat	Observații / lipsuri
Cererea CLAI-01 este completată și semnată	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Documentația este transmisă în format electronic	☐ DA ☐ NU	
Fișierele sunt semnate electronic calificat, unde este aplicabil	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Titlul, UAT-ul, amplasamentul și identificatorii cadastrali sunt concordanți	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Elaboratorul și coordonatorul RUR sunt identificați	☐ DA ☐ NU	
Există certificat de urbanism / aviz de inițiere, dacă procedura le impune	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Este anexat borderoul documentelor/versiunilor	☐ DA ☐ NU	
Versiunea documentației este unică și identificabilă	☐ DA ☐ NU	
Sunt încărcate documentele privind informarea și consultarea publicului, după caz	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Sunt identificate avizele/acordurile SNAOPSN sau alte avize distincte, dacă este cazul	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	

B. Identificarea instituțiilor/organismelor relevante pentru avizare

1. _____ Domeniu: _____
2. _____ Domeniu: _____
3. _____ Domeniu: _____
4. _____ Domeniu: _____
5. _____ Domeniu: _____
6. _____ Domeniu: _____

C. Concluzia verificării administrative

☐ DOCUMENTAȚIE ADMISĂ ÎN CIRCUITUL CLAI

☐ DOCUMENTAȚIE NEINTRODUSĂ ÎN CIRCUIT – sunt necesare remedierea/clarificarea elementelor administrative indicate mai sus.

☐ DOCUMENTAȚIE TRANSMISĂ ALTUI ORGAN COMPETENT – motiv: _____

Observații: _____

VERIFICAT – SECRETARIAT CLAI

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

DATA VERIFICĂRII

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 15

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-03

FIȘĂ DE ANALIZĂ / PUNCT DE VEDERE AL MEMBRULUI CLAI
document de lucru al reprezentantului instituției/organismului participant

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Instituția / organismul	_____
Reprezentant	Nume: _____ Funcție: _____
ID dosar / nr. înregistrare	_____
Documentație / titlu	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____
Data punerii la dispoziție	_____

1. Încadrarea în competența instituției

☐ documentația intră în competența instituției ☐ nu intră în competența instituției ☐ competență parțială
Domeniul/obiectul concret analizat: _____

2. Rezultatul analizei

☐ FAVORABIL ☐ FAVORABIL CU CONDIȚII ☐ NECESITĂ CLARIFICĂRI/MODIFICĂRI/COMPLETĂRI
☐ NEFAVORABIL

3. Condiții specifice de avizare / solicitări

Nr.	Condiție / solicitare	Temei tehnic/juridic	Document / planșă vizată
1			
2			
3			
4			
5			

4. Observații pentru procesul-verbal

5. Regim special

☐ Instituție SNAOPSN / aviz care nu poate fi considerat acordat tacit ☐ Nu este cazul

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 16

MEMBRU CLAI / REPREZENTANT
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

DATA TRANSMITERII PUNCTULUI DE VEDERE
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-04

CONVOCATOR ȘI ORDINE DE ZI

ședința Comisiei locale de avizare integrată – Consiliul Județean Galați

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz. Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Galați și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

Nr. convocator	_____ / _____
Data ședinței	_____
Ora	_____
Modalitate	☐ online ☐ hibrid ☐ fizic
Canal de participare	Platforma GIS CJ Galați / soluția de videoconferință comunicată membrilor
Secretariat	Direcția Arhitect Șef – Consiliul Județean Galați

Convocare

Membrii Comisiei locale de avizare integrată sunt convocați pentru analizarea documentațiilor înscrise pe ordinea de zi de mai jos. Dosarele electronice și versiunile supuse analizei sunt cele identificate prin ID-ul și codul de versiune menționate în tabel.

Ordinea de zi

Nr.	ID dosar	Tip / UAT	Titlu documentație	Versiune	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

Instrucțiuni pentru membri

- Documentațiile vor fi analizate exclusiv în versiunea indicată în ordinea de zi.
- Punctul de vedere/condițiile specifice se completează în CLAI-03 și se transmit secretariatului prin circuitul electronic stabilit.
- În cazul existenței unui impediment de participare, acesta se comunică imediat secretariatului; regimul avizării tacite se aplică potrivit art. 93 din Cod, cu excepțiile legale.

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____ Semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI GALAȚI
Nume: _____ Semnătură: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 17

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-05

ACT DE COMUNICARE INTEGRAT

privind solicitările de clarificare, modificare și/sau completare a documentației

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Formular intern întocmit pentru aplicarea art. 92 alin. (7) din Legea nr. 169/2026. Solicitățile membrilor CLAI se centralizează și se comunică solicitantului o singură dată, prin prezentul act.

Nr. / data	_____ / _____
ID dosar	_____
Solicitant / inițiator	_____
Documentație / titlu	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____
Ședința / etapa CLAI	Data: _____ Nr. PV, dacă este cazul: _____

În urma analizei integrate a documentației, au fost centralizate următoarele solicitări formulate de membrii CLAI în limitele competențelor instituțiilor/organismelor reprezentate:

Nr.	Instituția	Clarificare / modificare / completare	Temei	Document/plașă	Mod de răspuns
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Instrucțiuni de retransmitere

Răspunsul se va depune într-o singură transmitere, însoțit de documentația revizuită, cu identificarea clară a noii versiuni și cu un tabel de corespondență între solicitările de mai sus și modul de soluționare. Documentația revizuită va fi înscrisă în borderoul electronic al documentelor/versiunilor.

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____ Semnătură: _____

ARHITECT-ŞEF AL JUDEȚULUI GALAȚI
Nume: _____ Semnătură: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 18

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data
se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă		

CLAI-06

ADRESĂ DE CONFIRMARE A ÎNREGISTRĂRII COMPLETĂRIILOR
și de reintrare a documentației în circuitul de analiză CLAI

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Galați și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

Nr. / data	_____ / _____
Către	Solicitant / inițiator: _____
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
Act de comunicare integrat	Nr. _____ / _____
Noua versiune depusă	Cod: _____ Data: _____

Vă confirmăm înregistrarea documentației revizuite și a răspunsului la Actul de comunicare integrat menționat mai sus. Documentația este reintegrată în circuitul CLAI pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice de avizare formulate de membrii comisiei.

Rezultatul verificării de retransmitere

☐ Pachetul de răspuns este complet din punct de vedere administrativ și a fost redistribuit membrilor CLAI.
☐ Pachetul nu poate fi redistribuit, întrucât lipsesc următoarele elemente strict necesare identificării/transmiterii: _____

Documente retransmise membrilor

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

SECRETARIAT CLAI

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI GALAȚI

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 19

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data
se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă		

CLAI-07

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI CLAI
Comisia locală de avizare integrată – Consiliul Județean Galați

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Procesul-verbal este întocmit în aplicarea art. 92 alin. (9) din Legea nr. 169/2026 și devine anexă a Avizului unic integrat. Acesta consemnează votul și observațiile membrilor și este semnat de fiecare membru participant.

Nr. / data PV	_____ / _____
Data / ora ședinței	_____
Modalitate	☐ online ☐ hibrid ☐ fizic
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
UAT / amplasament	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____

1. Participare, vot și observații

Nr.	Instituția	Reprezentant	Prezent	Vot / poziție	Observații / condiții	Semnătură
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Legendă poziție: F = favorabil; FC = favorabil cu condiții; N = nefavorabil; C = necesită clarificări/modificări/completări; AT = acord tacit constatat de secretariat, dacă sunt îndeplinite condițiile art. 93 din Cod.

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 20

2. Constatări privind avizarea tacită / excepțiile

☐ Nu este cazul.

☐ S-a constatat acord tacit pentru următorul/următorii membri/entități:

_____.

☐ Nu se poate aplica avizarea tacită, fiind incidentă excepția legală pentru:

_____.

3. Concluzia ședinței

☐ Sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea Avizului unic integrat.

☐ Se emite Adresa de completare (Act de comunicare integrat CLAI-05).

☐ Se fundamentează soluție nefavorabilă / respingere, cu motivarea consemnată mai jos.

Motivare / sinteză: _____

4. Anexe

☐ Fișele CLAI-03 ale membrilor ☐ Act de comunicare integrat, dacă este cazul ☐ Alte înscrisuri:

Procesul-verbal se semnează individual de fiecare membru, inclusiv prin semnătură electronică, conform circuitului aprobat.

SECRETARIAT CLAI

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ŞEF AL JUDEŢULUI GALAŢI

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 21

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-08

AVIZ UNIC INTEGRAT DE LA NIVEL JUDEȚEAN
emis de Comisia locală de avizare integrată organizată la nivelul Consiliului Județean Galați

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Model intern pentru actul prevăzut de art. 92 alin. (8)–(9) din Legea nr. 169/2026. Procesul-verbal al ședinței CLAI este anexă și parte integrantă a avizului.

Nr. / data aviz	_____ / _____
ID dosar	_____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlu	_____
UAT / amplasament	_____
Inițiator / beneficiar	_____
Elaborator / coordonator RUR	_____
Versiunea avizată	Cod: _____ Data: _____
Proces-verbal CLAI	Nr. _____ / _____

În baza documentației analizate, a punctelor de vedere și condițiilor specifice formulate de membrii CLAI și consemnate în procesul-verbal anexat, se emite prezentul:

AVIZ UNIC INTEGRAT
☐ FAVORABIL ☐ FAVORABIL CU CONDIȚII

Condiții integrate

Nr.	Instituția / domeniul	Condiția preluată în aviz	Momentul / modul de respectare
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Mențiuni

- Prezentul aviz se referă exclusiv la versiunea documentației identificată mai sus.
- Procesul-verbal al ședinței CLAI nr. _____ / _____ este anexă și parte integrantă a prezentului aviz.

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 22

– Avizele/acordurile/punctele de vedere ale instituțiilor din SNAOPSN, atunci când sunt obligatorii potrivit legii, se obțin și se gestionează în regimul lor juridic propriu și nu sunt înlocuite prin avizare tacită.
– Orice modificare ulterioară a documentației care afectează elementele avizate se supune procedurii aplicabile modificării/actualizării documentației.

SECRETARIAT CLAI

ARHITECT-ŞEF AL JUDEȚULUI GALAȚI

Nume: _____

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-09

SOLUȚIONARE NEFAVORABILĂ / ADRESĂ DE RESPINGERE
modele interne distincte pentru circuitul CLAI

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Documentul conține două variante distincte. Se utilizează numai varianta corespunzătoare situației concrete; motivele tehnice și juridice trebuie individualizate și susținute prin documentele dosarului.

VARIANTA A – AVIZ UNIC INTEGRAT NEFAVORABIL

Nr. / data	_____ / _____
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____
Proces-verbal CLAI	Nr. _____ / _____

În baza analizei CLAI și a procesului-verbal anexat, se emite AVIZ UNIC INTEGRAT NEFAVORABIL pentru documentația identificată mai sus.

Motivarea tehnică și juridică: _____

Elemente care au determinat soluția nefavorabilă / instituțiile care au formulat opoziția: _____

Procesul-verbal al ședinței CLAI este anexă și parte integrantă.

SECRETARIAT CLAI

ARHITECT-ŞEF AL JUDEȚULUI GALAȚI

Nume: _____

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

VARIANTA B – ADRESĂ DE RESPINGERE / RESTITUIRE ADMINISTRATIVĂ

Nr. / data	_____ / _____
Către	_____
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____

Documentația nu poate fi continuată în circuitul CLAI / se restituie, pentru următorul motiv procedural sau de competență:

- ☐ lipsa competenței teritoriale/materiale a CLAI CJ Galați;
- ☐ ipsa unor elemente esențiale care împiedică identificarea obiectului cererii;
- ☐ documentația nu se află în etapa procedurală corespunzătoare avizării integrate;

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 23

☐ solicitantul a retras cererea;

☐ alt motiv legal/procedural: _____.

Motivare detaliată și temei: _____

SECRETARIAT CLAI

ARHITECT-ŞEF AL JUDEŢULUI GALAŢI

Nume: _____

Nume: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

Semnătură electronică / semnătură: _____

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-10

FIȘĂ DE ÎNCHIDERE ȘI EVIDENȚĂ A PROCEDURII CLAI
document intern de trasabilitate și registru electronic

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Galați și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar	_____
Nr. înregistrare inițial	_____ / _____
Documentație / titlu	_____
UAT / teritoriu	_____
Solicitant / inițiator	_____
Versiunea finală analizată	Cod: _____ Data: _____

A. Cronologia procedurii

Etapă	Data	Nr. document / observații
Înregistrare cerere	___/___/___	
Verificare administrativă	___/___/___	
Distribuire către membri	___/___/___	
Ședință / analiză inițială	___/___/___	
Act de comunicare integrat, dacă este cazul	___/___/___	
Depunere completări	___/___/___	
Reanalizare / ședință finală	___/___/___	
Emiterea actului final	___/___/___	

B. Soluția finală

☐ Aviz unic integrat favorabil ☐ Aviz unic integrat favorabil cu condiții ☐ Aviz nefavorabil

☐ Respingere/restituire ☐ Cerere retrasă

Nr. act final: _____ / _____ Data comunicării: _____

C. Regim avizare tacită

☐ Nu a fost incidentă.

☐ A fost incidentă pentru: _____.

Dovada îndeplinirii condițiilor legale / jurnal notificări: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 24

D. Arhivare și publicitate

☐ Dosar electronic închis ☐ Borderou versiuni actualizat ☐ PV anexat actului final ☐ comunicare solicitant efectuată ☐ documente publicabile pregătite / publicate, după caz

Locație arhivă / ID GIS: _____

ÎNTOCMIT – SECRETARIAT CLAI Nume/semnătură: _____ VERIFICAT – ARHITECT-ŞEF Nume/semnătură: _____

	Județul Galați	
	Autoritatea administrației publice Consiliul Județean Galați	
	Cod de identificare fiscală (CIF) 3127476	Str. Eroilor, nr. 7, Municipiul Galați Telefon: 0236.302.520 e-mail: conducere@cjgalati.ro
	Număr de înregistrare	Data

se completează de autoritate — solicitantul nu scrie în această zonă

CLAI-11

FIȘĂ SINTETICĂ A DOCUMENTAȚIEI
document de sinteză pentru analiza rapidă în cadrul CLAI

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Galați și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar / nr. înregistrare	_____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlu	_____
UAT / localitate / zonă	_____
Inițiator / beneficiar	_____
Elaborator	_____
Coordonator RUR	_____
Versiunea supusă CLAI	Cod: _____ Data: _____

1. Identificarea teritoriului / imobilului

Suprafață reglementată	_____
Nr. cadastral(e) / CF	_____
Intravilan / extravilan	☐ intravilan ☐ extravilan ☐ mixt
Reglementare existentă	PUG/PUZ/PATJ/alte documente: _____
UTR / zonificare existentă	_____

2. Obiectiv și soluție propusă

Scop / obiectiv principal:

Funcțiuni propuse	_____
POT / CUT propus	POT _____ % CUT _____
Regim de înălțime / H max.	_____
Circulații / acces	_____
Echipare edilitară	_____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026
pag. nr. 25

Obiective de utilitate publică _____

3. Condiționări teritoriale relevante

Domeniu	Da/Nu/N.A.	Sinteză / document suport
Patrimoniu cultural / arheologie	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Arii naturale / biodiversitate	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Ape / inundabilitate	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Agricultură / îmbunătățiri funciare	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Fond forestier	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Drumuri / transport / siguranță rutieră	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Utilități / rețele majore	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Sănătate / riscuri / situații de urgență	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	

4. Parcurs procedural

CU nr. _____ / _____ | Aviz inițiere nr. _____ / _____ | Informare/consultare public:

☐ finalizată ☐ în curs ☐ N/A

Avize deja obținute / distincte de CLAI:

5. Instituții/organisme relevante pentru această documentație

1. _____ Domeniu: _____
2. _____ Domeniu: _____
3. _____ Domeniu: _____
4. _____ Domeniu: _____
5. _____ Domeniu: _____

6. Aspecte-cheie pentru ședință

ÎNTOCMIT – SECRETARIAT / RESPONSABIL DOSAR

Nume: _____ Semnătură: _____

VERIFICAT – ARHITECT-ŞEF

Nume: _____ Semnătură: _____

HOTĂRÂREA Nr. _____ din _____ 2026

pag. nr. 27

Nr.	Categoria	Denumire fișier / document	Nr./data document	Emitent / autor	Versiune	Data încărcării	Semnătură electronică	Statut	Înlocuiește / este înlocuit de	Observații
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Confirmare versiune dosar: ☐ toate fișierele marcate CURENT formează versiunea completă transmisă membrilor CLAI la data de _____.

RESPONSABIL DOSAR / SECRETARIAT CLAI

Nume: _____ Semnătură: _____

DATA ACTUALIZĂRII BORDEROULUI

Nume: _____ Semnătură: _____

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Galați privind constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Galați și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Inițierea acestui proiect de hotărâre a fost determinată de intrarea în vigoare a Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, act normativ care instituie un nou cadru juridic în materia amenajării teritoriului și urbanismului și introduce un mecanism de avizare integrată și digitalizată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism.

Potrivit noului cadru legal, avizarea documentațiilor se realizează prin comisii de avizare integrată constituite la nivel național și local, iar la nivelul fiecărui județ se constituie Comisia locală de avizare integrată, cu secretariatul asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

În acest context, este necesară adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Galați prin care să se asigure cadrul instituțional pentru organizarea și funcționarea Comisiei la nivel județean.

Potrivit art. 91, alin. (1) și (2) din Legea nr. 169/2026, Comisia este formată din reprezentanți ai instituțiilor și organismelor interesate în procesul de avizare, fiind avute în vedere, între altele, autoritățile administrației publice locale, autoritățile și instituțiile competente în domeniul transporturilor și infrastructurii, comunicațiilor, ariilor naturale protejate, silviculturii, agriculturii, îmbunătățirilor funciare, gospodăririi apelor, situațiilor de urgență, învățământului, sănătății, cadastrului, serviciilor de utilități publice și energiei.

Componenta Comisiei poate fi completată, în funcție de natura documentației supuse avizării, cu reprezentanți ai altor instituții ori societăți / companii naționale, precum și, cu statut de invitați, cu reprezentanți ai instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională – SNAOPSN, în condițiile prevăzute de Cod.

În ceea ce privește competența la nivel județean, art. 91 alin. (3) din Legea nr. 169/2026, prevede că, Comisia locală de avizare integrată de la nivel județean preia competența de avizare a documentațiilor de urbanism acolo unde nu este constituită comisie locală de avizare integrată. Totodată, Comisia asigură avizarea integrată la nivelul comunelor și orașelor, cu excepția zonelor metropolitane constituite și a municipiilor.

La ședințele de avizare organizate în situațiile prevăzute la art. 91 alin. (3) din Legea nr. 169/2026 este obligatorie participarea reprezentantului autorității administrației publice locale inițitoare a documentației de urbanism.

De asemeni, art. 92 alin. (2) din același act normativ, reglementează funcționarea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism în baza unui Regulament de organizare și funcționare al acesteia.

Din aceste motive, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Galați și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Facem precizarea că actul administrativ astfel inițiat are caracter normativ, în sensul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, motiv pentru care se impune desfășurarea procedurii de dezbatere publică.

Solicităm avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru dezvoltare urbană și rurală, agricultură, conservarea și protecția mediului și de servicii publice și al Comisiei de specialitate nr. 5 juridică, pentru administrație publică locală, de respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, de cooperare interinstituțională ale Consiliului Județean Galați.

În baza considerentelor mai sus expuse, supun spre dezbateră ședinței în plen a Consiliului Județean Galați proiectul de hotărâre anexat.

P R E Ș E D I N T E,
Costel FOTEA

Arhitect Șef,
Alexandru BUJENIȚĂ

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Galați privind constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Galați și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Inițiatorul, dl. Costel Fotea, Președintele Consiliului Județean Galați, prezintă un proiect de hotărâre, scopul urmărit fiind constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism la nivelul Județului Galați și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Potrivit noului cadru legal, avizarea documentațiilor se realizează prin comisii de avizare integrată constituite la nivel național și local, iar la nivelul fiecărui județ se constituie Comisia locală de avizare integrată, cu secretariatul asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef.

Având în vedere prevederile art. 86 alin. (1) din Legea nr. 169/2026, documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism se avizează exclusiv pe baza avizelor integrate emise la nivel central și local, în condițiile legii. În vederea avizării integrate a documentațiilor aflate în competența Consiliului Județean Galați, se constituie Comisia Locală de avizare integrată, având secretariatul asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului șef.

În acest context, art. 91, alin. (1) și (2) din același act normativ, reglementează constituirea și componența Comisiei locale de avizare integrată, iar art. 92 stabilește cadrul de organizare și funcționare a acesteia.

Pentru respectarea acestor dispoziții, structura de specialitate de la nivelul Consiliului Județean Galați a elaborat Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism.

Art. 173 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, prevede: Art. 173: Atribuțiile Consiliului Județean. (1) Consiliul Județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: [...] atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului; Alin. (3) lit. f) al aceluiași articol prevede: “(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), consiliul județean: [...] f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii”.

În concluzie, proiectul de hotărâre astfel inițiat îndeplinește condițiile de legalitate.

Direcția Programe
Director executiv,
Daniela Pușcaș

Serviciul de Dezvoltare
Regională
Șef serviciu,
Laura-Delia Angheluță

Direcția Economie
și Finanțe
Director executiv,
George Stoica

Direcția Tehnică
Director executiv,
Radu Măciucă

Direcția Arhitect Șef
Arhitect Șef,
Alexandru Bujeniță

Direcția Patrimoniu
Director executiv,
Marin Popescu

Serviciul Contencios și
Probleme Juridice
Șef Serviciu,
Georgeta-Alina Nedelcu