

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ACORD UNIC A MUNICIPIULUI IAȘI**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1 - Obiectul regulamentului**

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare a Comisiei de acord unic a Municipiului Iași, denumită în continuare Comisia de acord unic sau Comisia.

(2) Prin hotărârea de aprobare a regulamentului nu se constituie Comisia, nu se aprobă componența, nu se desemnează reprezentanții și nu se aprobă protocoalele cu avizatorii.

(3) Operaționalizarea se va realiza prin acte și demersuri distincte, după desemnarea reprezentanților și încheierea protocoalelor necesare.

#### **Art. 2 - Baza legală**

Comisia funcționează în temeiul Legii nr. 169/2026 și al Codului amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, al Codului administrativ, legislației privind semnătura electronică, interoperabilitatea, Codul fiscal, legislația sectorială a fiecărui aviz și protocoalele de colaborare.

#### **Art. 3 - Definiții**

În sensul regulamentului, acordul unic este actul care integrează avizele și acordurile obținute prin intermediul Comisiei; avizatorul este entitatea competentă legal să emită un aviz ori acord; documentația pentru avizare este documentația tehnică specifică; iar punctul unic de contact este componenta Ghișeului unic național sau sistemul electronic local utilizat până la operaționalizarea acestuia.

#### **Art. 4 - Natura și rolul Comisiei**

(1) Comisia este o structură administrativă interinstituțională cu caracter permanent, organizată în cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef.

(2) Comisia primește și distribuie concomitent documentațiile, coordonează condițiile tehnice, urmărește termenele și emite acordul unic.

(3) Comisia nu înlocuiește competența legală a fiecărui emitent, care răspunde pentru legalitatea și corectitudinea propriului aviz.

#### **Art. 5 - Competența teritorială**

(1) Comisia are competență pe teritoriul Municipiului Iași.

(2) Potrivit Codului, Comisia municipiului are competență de avizare pe întreg teritoriul metropolitan. Pentru documentațiile aferente altor unități administrativ-teritoriale, autoritatea emitentă a autorizației rămâne cea stabilită de lege, iar circuitul se stabilește prin protocol.

#### **Art. 6 - Domeniul de aplicare**

(1) Solicitantul poate opta pentru obținerea prin Comisie a avizelor și acordurilor incluse de Cod în acordul unic.

(2) Se obțin independent, potrivit art. 269 alin. (1) coroborat cu art. 266 alin. (2) din Cod, punctul de vedere ori actul autorității pentru protecția mediului, acordul de mediu sau avizul Natura 2000, avizul de gospodărire a apelor, avizul autorității de cultură și acordul vecinilor ori al asociației de proprietari.

(3) Avizele SNAOPSN obținute prin procedură sunt obligatorii și nu pot fi considerate emise tacit.

(4) Pentru PUD se aplică procedura specială prevăzută de Cod.

### **Art. 7 - Principiile de funcționare**

Activitatea respectă opțiunea solicitantului, legalitatea, analiza concomitentă, autonomia competenței fiecărui avizator, solicitarea unică a completărilor, motivarea tehnică și juridică, interdicția avizelor fără temei, celeritatea, digitalizarea, trasabilitatea și avizarea tacită în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II - COMPONENTA ȘI PROTOCOALELE**

### **Art. 8 - Componenta instituțională**

Comisia va cuprinde, potrivit art. 307 din Cod, specialiști din aparatul de specialitate care asigură secretariatul, reprezentanții delegați ai administratorilor și furnizorilor de utilități urbane, reprezentanții împuterniciți ai serviciilor publice deconcentrate competente în prevenirea și stingerea incendiilor, accidente Seveso, protecție civilă și sănătate publică, precum și reprezentanți ai altor emitenți relevanți.

### **Art. 9 - Desemnarea reprezentanților**

(1) Fiecare emitent va desemna ulterior un titular și un supleant, împuterniciți să acceseze documentațiile, să solicite completări, să emită ori să propună emiterea avizului, să participe la reuniuni și să semneze documentele.

(2) Desemnările nu fac obiectul prezentei hotărâri.

### **Art. 10 - Protocoalele de colaborare**

(1) Cooperarea cu avizatorii se stabilește prin protocoale care vor reglementa reprezentarea, canalele electronice, formatul documentației, taxele, termenele, semnarea, avizarea tacită, răspunderea și incidentele tehnice.

(2) Protocoalele nu pot modifica termenele, competențele ori efectele juridice stabilite de Cod.

(3) Protocoalele vor fi promovate și semnate distinct de aprobarea prezentului regulament.

(4) În conformitate cu art. 307 alin. (1) din Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, organizarea și funcționarea Comisiei de acord unic se stabilesc prin regulament aprobat de autoritatea administrației publice locale, iar cooperarea și colaborarea cu emitenții avizelor și acordurilor se realizează pe baza protocoalelor încheiate cu aceștia. Protocoalele au caracter subsecvent și operațional, urmând a fi încheiate după comunicarea nominalizărilor și stabilirea condițiilor tehnice de colaborare cu fiecare emitent. În consecință, acestea nu fac obiectul prezentului proiect de hotărâre și nu condiționează aprobarea regulamentului, fiind însă necesare pentru operaționalizarea efectivă a Comisiei.

#### **Art. 11 - Obligațiile reprezentanților**

Reprezentanții analizează documentațiile în termen, respectă competența proprie, solicită completări o singură dată, motivează solicitările și respingerile, comunică datele reale privind infrastructurile, transmit avizele electronic și protejează informațiile confidențiale.

#### **Art. 12 - Conflictul de interese**

Reprezentantul aflat într-un conflict de interese declară situația și nu participă, instituția asigurând supleantul. Situația se consemnează în evidența electronică.

#### **Art. 13 - Regimul participării**

Participarea reprezentanților instituțiilor și operatorilor se realizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Prezentul regulament nu instituie indemnizații de ședință.

### **CAPITOLUL III - COORDONAREA ȘI SECRETARIATUL**

#### **Art. 14 - Coordonarea administrativă**

- (1) Activitatea este coordonată administrativ de arhitectul-șef.
- (2) Arhitectul-șef asigură organizarea, urmărește termenele, convoacă reuniunile, facilitează coordonarea condițiilor și semnează acordul unic potrivit circuitului administrativ.
- (3) Coordonarea nu permite modificarea ori înlăturarea condițiilor legale ale unui avizator.

#### **Art. 15 - Secretariatul**

- (1) Secretariatul se organizează în cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef, prin act administrativ ulterior.
- (2) Secretariatul primește documentațiile, verifică opțiunea solicitantului și încadrarea urbanistică, distribuie simultan documentațiile, notifică lipsurile, urmărește termenele, centralizează solicitările, organizează reuniunile, ține evidența avizelor și întocmește acordul unic.

#### **Art. 16 - Limitele verificării secretariatului**

Verificarea urbanistică și administrativă a secretariatului nu înlocuiește analiza tehnică a avizatorilor și nici verificarea documentației în procedura de emitere a autorizației. Dacă soluția este neconformă urbanistic, circuitul nu continuă până la remediere, iar modificările substanțiale determină reavizarea aspectelor afectate.

### **CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE OBȚINERE A ACORDULUI UNIC**

#### **Art. 17 - Exercițarea opțiunii**

- (1) Opțiunea se exprimă prin cererea solicitantului.
- (2) Documentația se depune o singură dată, iar secretariatul o transmite concomitent tuturor avizatorilor.
- (3) Pentru PUD se aplică avizarea prin Comisia de acord unic în condițiile art. 84 din Cod.

#### **Art. 18 - Depunerea electronică**

Documentația se depune prin Ghișeul unic național, iar până la operaționalizarea acestuia prin platforma digitală locală ori poșta electronică oficială. Documentele se semnează cu semnătură electronică calificată de solicitant și specialiștii competenți.

#### **Art. 19 - Verificarea completitudinii**

(1) În maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare se verifică dacă documentația poate fi analizată.

(2) Dacă este incompletă, solicitantul este notificat prin punctul unic de contact, cu indicarea documentelor lipsă, temeiului și modalității de completare.

(3) După completare, documentația se distribuie simultan tuturor avizatorilor.

#### **Art. 20 - Analiza și termenul de emitere**

(1) Avizele și acordurile incluse în acordul unic se emit în maximum 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete și corecte.

(2) Fiecare avizator analizează potrivit legislației proprii, comunică toate condițiile și emite avizul favorabil, favorabil cu condiții ori respingerea motivată.

#### **Art. 21 - Solicitarea unică de completări**

(1) Avizatorul poate solicita clarificări, completări sau modificări o singură dată, în interiorul termenului de emitere.

(2) Solicitarea indică elementul neconform, norma aplicabilă, modificarea ori documentul necesar și efectul asupra soluției și este motivată tehnic, științific sau juridic, după caz.

#### **Art. 22 - Coordonarea solicitărilor**

Dacă o completare influențează condițiile altui avizator, Comisia analizează efectele și compatibilitatea cerințelor, iar secretariatul comunică solicitantului și avizatorilor afectați consecințele integrate. Sunt interzise solicitările succesive care puteau fi formulate la prima analiză.

#### **Art. 23 - Răspunsul solicitantului**

(1) Solicitantul transmite răspunsul, documentația revizuită, descrierea modificărilor și justificarea motivată a observațiilor nepreluate.

(2) Termenul maxim este de 60 de zile de la primirea solicitării. Depășirea termenului determină reluarea procedurii de avizare.

#### **Art. 24 - Analiza completărilor**

(1) Analiza răspunsului se realizează de structura de specialitate a fiecărui avizator și nu se mai supune unei noi analize a comisiei interne a emitentului, dacă legea nu prevede altfel.

(2) În maximum 15 zile de la depunerea completărilor, avizatorul emite actul ori respinge motivat documentația.

#### **Art. 25 - Reuniunile de lucru**

(1) Comisia funcționează, de regulă, prin procedură electronică.

(2) Reuniunile fizice, online sau hibride se organizează pentru condiții contradictorii, coordonarea rețelilor, modificări care afectează mai multe avize ori alte probleme tehnice comune.

(3) Solicitantul și proiectanții pot fi invitați pentru clarificări, fără ca reuniunea să înlocuiască obligația fiecărui emitent de a emite propriul aviz.

#### **Art. 26 - Avizarea tacită**

(1) Dacă emitentul nu emite avizul, nu solicită completări și nu respinge motivat în termenele Codului, avizul se consideră acordat tacit.

(2) Avizarea tacită nu se aplică instituțiilor SNAOPSN.

(3) Procedura continuă pe baza dovezii depunerii documentației și completărilor și a declarației beneficiarului privind lipsa răspunsului.

(4) Avizele emise după invocarea legală a aprobării tacite nu produc efecte.

#### **Art. 27 - Condițiile emiterii acordului unic**

Acordul unic se emite după ce documentația este conformă urbanistic, toate avizele incluse au fost emise ori sunt considerate emise tacit, avizele SNAOPSN au fost obținute expres, incompatibilitățile dintre condiții au fost soluționate și taxele ori tarifele datorate emitenților au fost achitate.

#### **Art. 28 - Conținutul și semnarea acordului unic**

(1) Acordul cuprinde solicitantul, imobilul, obiectul investiției, certificatul de urbanism, lista avizelor integrate, condițiile, avizele tacite, avizele obținute independent, dovada achitării taxelor și regimul de valabilitate.

(2) Avizele individuale sunt anexe.

(3) Acordul se semnează de arhitectul-șef și de persoana desemnată din secretariat și se comunică electronic.

#### **Art. 29 - Imposibilitatea emiterii acordului**

Acordul favorabil nu poate fi emis dacă există un aviz obligatoriu respins legal și motivat, lipsește un aviz SNAOPSN, condițiile sunt incompatibile, taxele datorate emitenților nu sunt achitate ori documentația nu respectă reglementările urbanistice. Solicitantului i se comunică toate motivele.

#### **Art. 30 - Procedura aplicabilă PUD**

(1) Pentru PUD se obțin și se utilizează aceleași avize și acorduri necesare autorizării, cu excepția celor strict aferente autorizării construirii.

(2) Pentru amplasamentele din proximitatea imobilelor cu caracter special ori din zonele de protecție se obțin avizele SNAOPSN.

(3) Acordul unic pentru PUD se transmite structurii de specialitate pentru emiterea avizului tehnic al arhitectului-șef, aprobarea prin dispoziția primarului și continuarea autorizării.

### **Art. 31 - Taxe și tarife**

- (1) Solicitantul suportă taxele și tarifele stabilite de fiecare emitent potrivit legislației sale.
- (2) Prezenta hotărâre și prezentul regulament nu instituie taxa specială pentru emiterea acordului unic prevăzută de art. 308 alin. (3) din Cod.
- (3) Taxa specială poate fi instituită ulterior numai prin hotărâre distinctă a Consiliului Local, în condițiile legii.
- (4) Este interzisă perceperea de taxe multiple pentru reanalizarea aceleiași documentații atunci când Codul menține valabilitatea taxei inițiale.

### **Art. 32 - Valabilitatea și transferul**

Avizele și acordul își păstrează valabilitatea până la recepția la terminarea lucrărilor, dacă nu intervin elemente noi ori modificări ale soluțiilor care impun reavizarea. Schimbarea titularului determină transferul de drept al drepturilor și obligațiilor, în condițiile Codului.

## **CAPITOLUL V - EVIDENȚĂ ȘI DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 33 - Evidența și arhivarea**

Secretariatul ține registrul electronic al cererilor, documentațiilor, completărilor, avizelor, aprobărilor tacite, acordurilor și taxelor. Documentele se arhivează electronic și se pun la dispoziția publicului în limitele legislației aplicabile.

### **Art. 34 - Monitorizarea activității**

Secretariatul întocmește periodic situații privind numărul documentațiilor, durata avizării, completările, avizele tacite, depășirile termenelor și problemele de cooperare, în vederea îmbunătățirii protocoalelor și procedurilor.

### **Art. 35 - Regimul tranzitoriu digital**

Până la operaționalizarea Ghișeului unic național, procedura se desfășoară prin sistemele digitale proprii și poșta electronică instituțională. Incidentele tehnice se consemnează și se remediază fără diminuarea drepturilor solicitantului.

### **Art. 36 - Intrarea în vigoare și operaționalizarea**

- (1) Regulamentul intră în vigoare la data hotărârii de aprobare.
- (2) Funcționarea efectivă a Comisiei începe numai după adoptarea actelor de constituire și desemnare, încheierea protocoalelor și asigurarea secretariatului.
- (3) Referirile la structurile funcționale se înțeleg făcute la compartimentele care exercită atribuțiile respective potrivit actelor de organizare în vigoare.
- (4) Modificările legislative direct aplicabile se aplică de drept.

**Alexandru Florin Mustiata**  
**ARHITECTUL-ŞEF AL MUNICIPIULUI IAŞI**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,  
corectitudinea și legalitatea întocmirii prezentului înscris.