

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A COMISIEI LOCALE DE AVIZARE INTEGRATĂ A DOCUMENTAȚIILOR DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI A DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM A MUNICIPIULUI IAȘI, ÎN CALITATE DE MUNICIPIU POLARIZATOR AL ZONEI METROPOLITANE IAȘI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește regulile de organizare administrativă și de funcționare aplicabile Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, denumită în continuare Comisia locală de avizare integrată sau Comisia.

(2) Prin hotărârea de aprobare a prezentului regulament se aprobă exclusiv cadrul de funcționare al Comisiei. Prin aceeași hotărâre nu se constituie și nu se operaționalizează Comisia, nu se aprobă componența nominală, nu se numesc reprezentanții instituțiilor participante și nu se stabilește cuantumul indemnizației de sedință.

(3) Constituirea și operaționalizarea Comisiei se realizează prin acte și măsuri administrative distincte, în condițiile Codului, pe baza nominalizărilor comunicate de conducătorii instituțiilor și organismelor implicate în procesul de avizare.

(4) Prezentul regulament devine obligatoriu pentru membrii Comisiei, personalul secretariatului și invitații la lucrările acesteia de la data operaționalizării Comisiei, în limitele calității și atribuțiilor fiecăruia.

Art. 2 - Baza legală

(1) Comisia își desfășoară activitatea în temeiul și cu respectarea următoarelor acte normative:

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

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

c) Legea nr. 246/2022 privind zonele metropolitane, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare;

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

e) Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

f) Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea Platformei naționale de interoperabilitate;

g) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;

i) legislația sectorială aplicabilă domeniilor de competență ale instituțiilor reprezentate în Comisie și celelalte acte normative incidente.

(2) În cazul modificării cadrului legal, dispozițiile actelor normative cu forță juridică superioară se aplică de drept. Prezentul regulament se interpretează în concordanță cu acestea până la actualizarea sa.

Art. 3 - Definiții

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) inițiator - autoritatea administrației publice, persoana fizică ori persoana juridică din inițiativa căreia se elaborează, se actualizează sau se modifică documentația;
- b) solicitant - persoana sau entitatea care depune documentația în vederea obținerii avizului unic integrat și poartă corespondența administrativă aferentă procedurii;
- c) membru - reprezentantul titular desemnat de conducătorul unei instituții ori al unui organism implicat în procesul de avizare;
- d) membru supleant - persoana desemnată de aceeași entitate pentru exercitarea atribuțiilor membrului titular în lipsa ori incompatibilitatea acestuia;
- e) condiții specifice de avizare - cerințele tehnice și/sau juridice formulate de fiecare membru exclusiv în limitele competenței instituției reprezentate;
- f) fișă de avizare - documentul standardizat prin care instituția reprezentată își consemnează punctul de vedere, condițiile, motivarea și votul;
- g) act de comunicare integrat - comunicarea unică prin care secretariatul consolidează și transmite solicitantului toate condițiile, clarificările, completările și modificările formulate în termen de membrii Comisiei;
- h) documentație completă - versiunea documentației care cuprinde piesele, studiile și înscrisurile prevăzute de Cod pentru etapa respectivă și care îndeplinește toate condițiile specifice de avizare comunicate;
- i) proces-verbal - documentul ședinței în care sunt consemnate participarea, punctele de vedere, voturile, observațiile, divergențele și situațiile de avizare tacită;
- j) aviz unic integrat - actul emis la nivel local pe baza procesului-verbal și a punctelor de vedere exprimate sau considerate favorabile tacit, în condițiile Codului;
- k) Platforma națională - Platforma națională de planificare urbană și teritorială și de autorizare a construirii;
- l) procedură internă de lucru - actul administrativ intern prin care sunt stabilite detaliile tehnice și organizatorice care nu sunt reglementate expres prin Cod ori prin prezentul regulament.

Art. 4 - Natura juridică, scopul și obiectivele Comisiei

(1) Comisia este o structură administrativă interinstituțională, cu caracter permanent, fără personalitate juridică, destinată realizării avizării integrate și digitalizate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism.

(2) Comisia urmărește:

- a) asigurarea unei analize unitare, coordonate și multidisciplinare a documentațiilor;
- b) coordonarea simultană a punctelor de vedere sectoriale și prevenirea cerințelor contradictorii;
- c) reducerea duratei procedurilor, cu respectarea termenelor legale;
- d) identificarea într-o singură etapă a neconformităților, clarificărilor și completărilor necesare;
- e) asigurarea unui cadru transparent, previzibil, digitalizat și trasabil;
- f) emiterea avizului unic integrat de la nivel local, în condițiile Codului.

Art. 5 - Delimitarea competențelor și raportul cu alte proceduri

(1) Exercițarea atribuțiilor Comisiei nu aduce atingere competențelor stabilite prin lege în sarcina autorităților și instituțiilor publice, operatorilor de servicii publice ori administratorilor de infrastructuri.

(2) Documentațiile de amenajare a teritoriului și documentațiile de urbanism se avizează pe baza avizelor unice integrate emise la nivel central și/sau local, fără

solicitarea altor avize și acorduri, cu excepția procedurii de evaluare strategică de mediu și a avizelor instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, denumit în continuare SNAOPSN, în cazurile prevăzute de Cod.

(3) Comisia este distinctă de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, de Comisia de acord unic, de comisia de negociere pentru contractele de urbanizare sau restructurare urbană și de celelalte comisii ori grupuri de lucru prevăzute de lege.

(4) Avizarea integrată nu înlocuiește evaluarea strategică de mediu, informarea și consultarea publicului, avizele SNAOPSN, avizul unic integrat național atunci când este obligatoriu, avizul tehnic al arhitectului-șef ori actul administrativ de aprobare a documentației.

(5) Analiza în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism nu înlocuiește avizarea integrată, iar avizarea integrată nu dublează procedura Comisiei de acord unic.

Art. 6 - Competența materială și teritorială

(1) Comisia constituită la nivelul Municipiului Iași, în calitate de municipiu polarizator, asigură avizarea integrată a documentațiilor pentru teritoriul Municipiului Iași și pentru unitățile administrativ-teritoriale cuprinse în Zona Metropolitană Iași, în condițiile Codului.

(2) Aria teritorială de competență urmează de drept componența legală și statutară în vigoare a zonei metropolitane. Aderarea ori încetarea calității unei unități administrativ-teritoriale se reflectă în evidența Comisiei și în actul distinct de operaționalizare, fără a impune modificarea prezentului regulament.

(3) Pentru documentațiile aferente unei unități administrativ-teritoriale din zona metropolitană este obligatorie participarea arhitectului-șef al acesteia ori a reprezentantului legal desemnat, fără a fi afectată competența autorității locale de inițiere, informare și consultare a publicului, verificare finală și aprobare, stabilită de lege și, după caz, de statutul asociației de dezvoltare intercomunitară.

(4) Comisia avizează numai categoriile de documentații atribuite nivelului local ori metropolitan prin Cod sau prin alte dispoziții legale exprese.

Art. 7 - Principiile de funcționare

Activitatea Comisiei se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitatea și prioritatea interesului public;
- b) analiza integrată, cooperarea interinstituțională și coordonarea simultană;
- c) exercitarea competenței sectoriale proprii și răspunderea instituției reprezentate;
- d) imparțialitatea, integritatea și prevenirea conflictelor de interese;
- e) concomitența avizării și interdicția dublării procedurilor;
- f) formularea unică, completă și motivată a condițiilor de avizare;
- g) proporționalitatea și legătura directă a cerințelor cu obiectul documentației;
- h) celeritatea, predictibilitatea, transparența și trasabilitatea;
- i) digitalizarea, interoperabilitatea și securitatea documentelor;
- j) protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor supuse unui regim special.

CAPITOLUL II - COMPONENTA ȘI STATUTUL REPREZENTANȚILOR

Art. 8 - Componenta instituțională

(1) Comisia este formată, potrivit art. 91 din Cod, din reprezentanți ai următoarelor instituții și organisme interesate, în măsura în care competențele acestora sunt incidente documentației:

- a) consiliul județean și/sau consiliul local al unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se elaborează documentația, prin arhitectul-șef;
 - b) zona metropolitană sau zona urbană funcțională, prin arhitecții-șefi ai unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora se elaborează documentația;
 - c) unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se elaborează documentația, prin arhitectul-șef;
 - d) ministerul responsabil în domeniul transporturilor și infrastructurii, prin unitățile aflate în subordine ori sub autoritate care administrează infrastructurile de transport de interes național implicate, precum și Autoritatea Aeronautică Civilă Română, după caz;
 - e) Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații - ANCOM;
 - f) autoritatea publică competentă pentru ariile naturale protejate ori succesorul legal al acesteia;
 - g) direcția silvică;
 - h) direcția agricolă județeană;
 - i) filiala teritorială a Agenției Naționale pentru Îmbunătățiri Funciare;
 - j) Administrația Națională „Apele Române”, prin unitatea competentă teritorial;
 - k) inspectoratul pentru situații de urgență județean;
 - l) structura județeană competentă în domeniul învățământului preuniversitar;
 - m) direcția de sănătate publică;
 - n) Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin oficiul teritorial;
 - o) administratorul ariei naturale protejate, după caz;
 - p) operatorul regional sau local al serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
 - q) operatorii de distribuție a energiei electrice și a gazelor naturale, prin structurile regionale ori locale;
 - r) alți operatori de servicii de utilități publice și operatori din domeniul energiei electrice și gazelor naturale;
 - s) operatorul serviciului de iluminat public;
 - t) operatorii serviciilor de apă, apă uzată și canalizare, în măsura în care nu sunt reprezentați potrivit lit. p).
- (2) În cazul reorganizării, desființării ori schimbării denumirii unei entități, calitatea de membru revine autorității, instituției sau structurii care preia legal competențele respective.
- (3) Indiferent de numărul specialiștilor desemnați de o entitate, aceasta exprimă un singur punct de vedere instituțional și un singur vot pentru fiecare documentație.

Art. 9 - Completarea componentei și participarea invitaților

- (1) În funcție de natura și obiectul documentației, componenta Comisiei se poate completa, pentru documentația respectivă, cu reprezentanți ai altor autorități, instituții, societăți ori companii naționale, operatori sau administratori de infrastructuri care dețin competențe legale incidente.
- (2) Atunci când documentația privește monumente istorice, zone construite protejate, situri arheologice ori alte imobile cu regim de protecție culturală, autoritatea competentă în domeniul protejării patrimoniului cultural participă în calitate de avizator suplimentar dacă exprimarea punctului său de vedere este cerută de lege; în celelalte situații poate participa cu statut de invitat.
- (3) Autoritatea competentă pentru protecția mediului poate fi invitată pentru coordonarea informațiilor, fără ca participarea sa să înlocuiască ori să dubleze procedura de evaluare strategică de mediu.

(4) Instituțiile din SNAOPSN participă cu statut de invitați în cazul documentațiilor cu incidență asupra activității lor. Avizul, acordul ori punctul lor de vedere se obține expres, potrivit legii, și nu poate fi considerat emis tacit.

(5) Participarea unui invitat nu îi conferă drept de vot, cu excepția situației în care entitatea este inclusă, pentru documentația respectivă, ca avizator suplimentar în temeiul art. 91 alin. (2) din Cod.

Art. 10 - Desemnarea membrilor titulari și supleanți

(1) Membrii sunt numiți de conducătorii instituțiilor și organismelor implicate în procesul de avizare. Fiecare entitate desemnează un reprezentant titular și cel puțin un reprezentant supleant.

(2) Entitatea poate desemna mai mulți specialiști pentru domenii distincte, cu precizarea persoanei împuternicite să exprime punctul de vedere și votul instituțional pentru documentația analizată.

(3) Actul ori adresa de desemnare va cuprinde numele, funcția, datele de contact instituționale și va atesta împuternicirea reprezentantului de a participa, de a formula condiții specifice, de a exprima votul instituției și de a semna fișa de avizare și procesul-verbal.

(4) Componenta nominală se stabilește și se actualizează administrativ, prin actul distinct de constituire și operaționalizare a Comisiei, exclusiv pe baza nominalizărilor transmise de entitățile reprezentate. Actualizarea persoanelor desemnate nu impune modificarea prezentului regulament ori a hotărârii prin care acesta a fost aprobat.

(5) Schimbarea reprezentantului produce efecte de la data înregistrării comunicării oficiale la secretariat.

(6) Hotărârea de aprobare a prezentului regulament nu numește și nu confirmă nominal membrii Comisiei.

Art. 11 - Continuitatea reprezentării și încetarea calității de membru

(1) Calitatea de membru încetează la comunicarea unei noi desemnări, la încetarea raportului juridic cu entitatea reprezentată, la revocarea desemnării, la imposibilitatea legală de exercitare a atribuțiilor ori în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Membrul titular care nu poate participa informează de îndată secretariatul și asigură transmiterea convocării și a documentației către supleant, fără a fi afectată responsabilitatea instituției de a asigura continuitatea reprezentării.

(3) Entitatea reprezentată are obligația să desemneze un alt reprezentant atunci când atât titularul, cât și supleantul se află în imposibilitate ori incompatibilitate.

(4) Lipsa reprezentării nu suspendă termenele legale și produce efectele prevăzute de Cod în materia avizării tacite, cu excepția instituțiilor SNAOPSN.

Art. 12 - Drepturile și obligațiile membrilor

(1) Membrii au dreptul să primească documentația integrală, să solicite prin secretariat clarificările strict necesare, să participe la dezbateri, să își exprime punctul de vedere și să solicite consemnarea unei opinii distincte.

(2) Membrii au obligația:

a) să analizeze documentația exclusiv în limitele competențelor instituției reprezentate;

b) să transmită fișa de avizare și condițiile specifice în termenele prevăzute de Cod;

c) să formuleze, o singură dată, toate clarificările, completările ori modificările care puteau fi identificate la analiza inițială;

d) să motiveze tehnic, științific și/sau juridic condițiile și pozițiile nefavorabile, indicând norma, piesa ori studiul vizat;

- e) să indice, atunci când este posibil și fără a substitui proiectantul, măsurile de remediere ori parametrii unei soluții compatibile cu cerința legală;
- f) să nu solicite documente, informații ori soluții care excedează competenței, conținutului-cadru sau gradului de detaliere al documentației;
- g) să participe la ședințele convocate și să semneze documentele aferente;
- h) să comunice situațiile de incompatibilitate și să respecte regimul informațiilor protejate;
- i) să furnizeze, în limitele legii, datele și informațiile publice necesare procesului de planificare și avizare;
- j) să îndeplinească celelalte obligații stabilite prin Cod și legislația sectorială.

Art. 13 - Integritatea, incompatibilitățile și conflictele de interese

- (1) Membrii își exercită atribuțiile cu imparțialitate și cu respectarea regimului legal al incompatibilităților și conflictelor de interese.
- (2) Membrul care este autor, coautor, consultant ori colaborator al documentației, își desfășoară activitatea în cadrul elaboratorului, reprezintă direct solicitantul sau are un interes personal, patrimonial ori profesional direct declară situația înaintea analizării documentației și nu participă la deliberare ori la exprimarea punctului de vedere.
- (3) Entitatea reprezentată asigură participarea supleantului sau a unui alt reprezentant competent. Situația, înlocuirea și neparticiparea membrului incompatibil se consemnează în procesul-verbal.

Art. 14 - Indemnizația de ședință

- (1) Membrii Comisiei au drept la indemnizație de ședință, potrivit art. 92 alin. (4) din Cod.
- (2) Quantumul, condițiile de acordare, sursa de finanțare și modalitatea de plată nu se stabilesc prin prezentul regulament și vor face obiectul unei hotărâri distincte a Consiliului Local al Municipiului Iași.
- (3) Până la adoptarea hotărârii prevăzute la alin. (2), prezentul regulament nu constituie temei pentru calcularea ori plata indemnizației.
- (4) Invitații nu beneficiază de indemnizație în temeiul prezentului regulament.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA ȘI SECRETARIATUL COMISIEI

Art. 15 - Conducerea Comisiei

- (1) Comisia este condusă și convocată de arhitectul-șef al Municipiului Iași.
- (2) Arhitectul-șef îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) coordonează activitatea Comisiei și aprobă calendarul orientativ al ședințelor;
 - b) aprobă ordinea de zi și dispune convocarea Comisiei;
 - c) conduce ședințele și asigură desfășurarea dezbaterilor în limitele competențelor legale;
 - d) urmărește respectarea termenelor și formularea integrată a solicitărilor;
 - e) dispune convocarea reuniunilor pentru soluționarea divergențelor;
 - f) asigură delimitarea procedurii de avizare integrată de celelalte proceduri;
 - g) semnează avizul unic integrat;
 - h) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de Cod și de prezentul regulament.
- (3) Arhitectul-șef nu poate modifica, înlătura ori substitui punctul de vedere al unei instituții exprimat legal în domeniul său de competență.
- (4) În lipsa arhitectului-șef, atribuțiile sunt exercitate de persoana care îndeplinește legal atribuțiile funcției.

Art. 16 - Organizarea secretariatului

- (1) Secretariatul Comisiei este asigurat, cu caracter permanent, de structura de specialitate condusă de arhitectul-șef.
- (2) Personalul care îndeplinește atribuțiile secretariatului se desemnează prin act administrativ distinct, ulterior aprobării prezentului regulament.
- (3) Aprobarea prezentului regulament nu echivalează cu desemnarea personalului secretariatului și nici cu operaționalizarea Comisiei.

Art. 17 - Atribuțiile secretariatului

Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și ține evidența documentațiilor;
- b) verifică sub aspect administrativ identificarea documentației, lizibilitatea fișierelor, semnăturile electronice și existența elementelor necesare distribuirii;
- c) identifică, pe baza categoriei documentației și a domeniilor incidente, membrii permanenți și avizatorii suplimentari cărora trebuie să le fie transmisă documentația;
- d) distribuie documentația simultan tuturor membrilor, în ziua înregistrării sau cel târziu în următoarea zi lucrătoare;
- e) asigură accesul membrilor la forma integrală și la versiunile succesive ale documentației;
- f) urmărește termenele, transmite notificări administrative și evidențiază data primirii punctelor de vedere;
- g) primește și centralizează fișele de avizare;
- h) identifică solicitările care se suprapun, se contrazic ori se influențează reciproc și propune convocarea unei reuniuni de coordonare;
- i) redactează actul de comunicare integrat;
- j) întocmește propunerea ordinii de zi, convoacă membrii și invită inițiatorul, elaboratorul ori alți specialiști, la dispoziția arhitectului-șef;
- k) redactează procesul-verbal și urmărește semnarea acestuia;
- l) redactează proiectul avizului unic integrat, pe baza procesului-verbal și a fișelor de avizare;
- m) asigură semnarea, înregistrarea, transmiterea și, după caz, încărcarea actelor în Platforma națională;
- n) ține evidența situațiilor de avizare tacită și a dovezilor de comunicare;
- o) gestionează registrul electronic și arhiva fizică și/sau electronică;
- p) întocmește rapoarte privind activitatea, durata procedurilor și respectarea termenelor;
- q) îndeplinește alte atribuții administrative dispuse de arhitectul-șef, în limitele legii.

Art. 18 - Limitele atribuțiilor și răspunderea în procedură

- (1) Secretariatul are rol de coordonare administrativă și nu substituie analiza sectorială, nu oferă consultanță în numele instituțiilor avizatoare și nu modifică punctele de vedere primite.
- (2) Verificarea administrativă efectuată de secretariat nu suspendă și nu modifică termenele prevăzute de Cod și nu transferă secretariatului răspunderea pentru completitudinea tehnică a documentației.
- (3) Fiecare instituție reprezentată răspunde, potrivit legii, pentru conținutul, corectitudinea, legalitatea și transmiterea în termen a propriului punct de vedere. Municipiul Iași și secretariatul răspund pentru actele și operațiunile administrative care le revin potrivit prezentului regulament.
- (4) Incidentele tehnice ale sistemelor informatice se consemnează și se gestionează potrivit procedurii interne, fără diminuarea drepturilor solicitantului și fără derogare de la termenele legale.

Art. 19 - Procedura internă de lucru

(1) Detaliile privind adresa electronică dedicată, nomenclatura fișierelor, registrele, confirmările de primire, formatul convocărilor, fluxul de semnare și celelalte aspecte tehnice se stabilesc prin procedură internă de lucru aprobată la nivelul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef.

(2) Procedura internă poate fi adaptată în funcție de operaționalizarea Platformei naționale, volumul de activitate și resursele disponibile, fără modificarea prezentului regulament, cu condiția să nu modifice competențele, termenele, drepturile ori efectele juridice stabilite prin lege.

(3) Structura grafică a modelelor din anexele prezentului regulament poate fi adaptată prin procedura internă, cu păstrarea elementelor obligatorii de conținut.

CAPITOLUL IV - COMPETENȚA DE AVIZARE

Art. 20 - Documentații supuse avizării locale și metropolitane

(1) Comisia avizează, potrivit art. 87 din Cod și în limitele competenței teritoriale:

- a) planul de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar aferent teritoriului metropolitan, după caz;
- b) planul urbanistic general al zonei metropolitane;
- c) planurile urbanistice generale ale unităților administrativ-teritoriale din zona metropolitană, în cazurile în care acestea se elaborează individual;
- d) planurile urbanistice zonale;
- e) alte documentații pentru care Codul ori o lege specială atribuie competența Comisiei locale de avizare integrată.

(2) Planurile de amenajare a teritoriului zonal/intercomunitar, planurile urbanistice generale și planurile urbanistice zonale pentru zone care cuprind monumente înscrise în patrimoniul mondial se avizează atât la nivel local, cât și la nivel național.

(3) Planurile urbanistice zonale, altele decât cele prevăzute la alin. (2), se avizează la nivel local, în funcție de complexitatea și specificul teritoriului reglementat.

(4) Proiectele urbanistice de detaliu nu se avizează prin prezenta Comisie; acestea se analizează în CTATU și se avizează prin Comisia de acord unic și prin avizul tehnic al arhitectului-șef, potrivit Codului.

Art. 21 - Reguli speciale aplicabile PUG și PUGZM

(1) Avizarea PUG și PUGZM se realizează cu respectarea etapelor specifice prevăzute de Cod, inclusiv transmiterea formei preliminare, analiza sectorială, integrarea condițiilor, transmiterea formei revizuite și emiterea avizului.

(2) Membrii transmit condițiile specifice și datele suplimentare necesare în termenul legal de maximum 60 de zile calendaristice.

(3) În cazul unor divergențe între punctele de vedere exprimate asupra formei revizuite, secretariatul convoacă în maximum 5 zile lucrătoare ședința Comisiei, în cadrul căreia elaboratorul și reprezentanții inițiatorului pot susține documentația.

(4) Avizul se emite în termenul legal aplicabil formei revizuite complete. Grupul de lucru constituit pentru elaborarea PUG este distinct de Comisie și nu înlocuiește avizarea integrată.

Art. 22 - Reguli speciale aplicabile PUZ

(1) Avizarea PUZ se realizează prin Comisie, potrivit art. 75 din Cod.

(2) Pentru PUZ inițiate de autoritățile administrației publice locale nu este necesar avizul de inițiere, condițiile fiind stabilite prin certificatul de urbanism și actele interne prevăzute de Cod; această situație nu înlătură obligația avizării integrate.

(3) PUZ pentru zone care cuprind monumente înscrise în patrimoniul mondial se avizează și la nivel național.

(4) După emiterea avizului unic integrat, procedura continuă cu emiterea avizului tehnic al arhitectului-șef, verificarea formei finale, promovarea spre aprobare și celelalte etape prevăzute de Cod.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE AVIZARE INTEGRATĂ

Art. 23 - Depunerea, înregistrarea și transmiterea documentației

(1) Documentația se depune în format electronic, semnată cu semnătură electronică calificată, prin Platforma națională.

(2) Până la operaționalizarea Platformei naționale, documentația se transmite prin sistemul digital local ori prin poșta electronică instituțională indicată de secretariat.

(3) Data înregistrării documentației marchează începutul termenului de analiză prevăzut de Cod. Nicio procedură internă ori verificare administrativă nu poate modifica acest moment, în afara cazurilor expres prevăzute de lege.

(4) Secretariatul transmite documentația simultan tuturor membrilor în ziua înregistrării sau cel târziu în următoarea zi lucrătoare.

(5) Solicitantul răspunde pentru autenticitatea înscrisurilor, valabilitatea semnăturilor și identitatea dintre forma înregistrată și forma pusă la dispoziția membrilor.

Art. 24 - Verificarea administrativă preliminară

(1) La primirea documentației, secretariatul verifică numai elementele necesare declanșării și gestionării administrative a procedurii: competența Comisiei, identificarea solicitantului și a teritoriului, categoria documentației, lizibilitatea fișierelor, existența semnăturilor și posibilitatea tehnică de accesare.

(2) Constatarea caracterului complet ori incomplet din punct de vedere sectorial aparține membrilor Comisiei, fiecare în limitele propriei competențe.

(3) Deficiențele pur tehnice care împiedică accesarea documentației se comunică de îndată solicitantului, fără a se transforma într-o etapă de analiză tehnică distinctă și fără a afecta termenele în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 25 - Analiza sectorială și fișa de avizare

(1) În termen de maximum 60 de zile calendaristice de la înregistrarea documentației, fiecare membru o analizează din perspectiva propriei competențe și transmite secretariatului fișa de avizare prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) Etapa de analiză sectorială se consideră finalizată la data primirii tuturor punctelor de vedere sau, dacă acest moment nu survine mai devreme, la împlinirea termenului prevăzut la alin. (1).

(3) Punctul de vedere instituțional poate fi:

a) favorabil;

b) favorabil cu condiții care nu impun modificarea documentației înaintea emiterii avizului și care privesc etapele ulterioare permise de lege;

c) cu solicitări de completare, clarificare ori modificare necesare anterior emiterii avizului;

d) nefavorabil, motivat tehnic și juridic.

(4) Condițiile care presupun modificarea documentației trebuie îndeplinite înaintea emiterii unui aviz unic integrat favorabil.

(5) O poziție nefavorabilă ori condiționată va identifica norma aplicabilă, elementul neconform și, atunci când este posibil, măsura de remediere sau parametrul unei soluții compatibile, fără substituirea elaboratorului.

Art. 26 - Interdicții procedurale

În procedura de avizare este interzisă:

- a) condiționarea exprimării unui punct de vedere de obținerea prealabilă a altui aviz ori acord, în afara mecanismului de coordonare al avizului unic integrat și a excepțiilor stabilite expres de lege;
- b) invocarea procedurilor interne ale unei entități pentru depășirea termenelor legale;
- c) solicitarea unor documente și informații care nu sunt specifice domeniului reprezentat ori depășesc conținutul-cadru și gradul de detaliere al documentației;
- d) impunerea unor cerințe ori soluții fără legătură directă cu obiectul documentației;
- e) formularea succesivă a unor solicitări care puteau fi identificate la analiza inițială;
- f) perceperea de taxe ori tarife multiple pentru aceeași procedură, în cazurile interzise de Cod.

Art. 27 - Actul de comunicare integrat

(1) Dacă documentația este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări, secretariatul consolidează, o singură dată, toate solicitările formulate în termen de membrii Comisiei și le transmite solicitantului prin actul de comunicare integrat prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Actul de comunicare integrat identifică pentru fiecare solicitare: instituția care a formulat-o, temeiul tehnic și/sau juridic, piesa ori studiul vizat, completarea sau modificarea cerută și termenul de răspuns stabilit potrivit legii și complexității solicitării.

(3) Solicitățile contradictorii ori care se influențează reciproc se clarifică în cadrul Comisiei înainte de comunicarea, astfel încât solicitantului să nu îi fie transferate cerințe incompatibile.

(4) După transmiterea actului integrat nu pot fi formulate cerințe suplimentare privind aspecte care puteau fi identificate la analiza inițială. Sunt admisibile numai solicitările determinate în mod obiectiv de modificările noi introduse de solicitant, de informații ori împrejurări apărute ulterior sau de modificări legislative intervenite după comunicarea inițială.

(5) Actul se emite și se semnează potrivit circuitului administrativ intern și se transmite prin mijloace electronice.

Art. 28 - Completarea sau revizuirea documentației

(1) Documentația completată ori revizuită se depune în format consolidat și este însoțită de:

- a) memoriul de răspuns la toate condițiile comunicate;
- b) tabelul de corespondență dintre solicitări și modificările efectuate;
- c) lista pieselor și studiilor modificate;
- d) justificarea tehnică și juridică a condițiilor nepreluante, cu excepția condițiilor SNAOPSN, care sunt obligatorii în forma comunicată;
- e) documentația integrală, semnată electronic, în forma propusă pentru avizare.

(2) Termenul pentru completare este cel prevăzut de Cod pentru categoria documentației ori, în lipsa unui termen expres, cel rezonabil stabilit prin actul de comunicare integrat. Prezentul regulament nu instituie un termen maximal distinct de cel prevăzut de lege.

(3) Membrii verifică în principal îndeplinirea propriilor condiții și nu redeschid analiza asupra elementelor neschimbate, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (4).

(4) Modificarea substanțială a obiectului, teritoriului, soluției ori parametrilor poate determina reluarea analizei pentru domeniile afectate sau, dacă natura modificării o impune, inițierea unei noi proceduri, cu motivarea măsurii.

Art. 29 - Soluționarea divergențelor

(1) Dacă punctele de vedere se contrazic, se condiționează reciproc ori produc modificări cu efect asupra altor domenii, secretariatul convoacă, la dispoziția arhitectului-șef, o reuniune de coordonare în maximum 5 zile lucrătoare de la constatarea divergenței.

(2) Membrii implicați explică efectele condițiilor și urmăresc identificarea unei soluții integrate, legale și tehnic compatibile, fără a renunța la cerințele obligatorii ale domeniului reprezentat.

(3) Inițiatorul și elaboratorul pot fi invitați să susțină documentația și să răspundă la întrebări.

(4) Rezultatul coordonării și eventualele divergențe nesoluționate se consemnează în procesul-verbal.

Art. 30 - Convocarea și desfășurarea ședințelor

(1) Comisia lucrează în plen, în format fizic la sediu, online sau hibrid, și se întrunește ori de câte ori este necesar pentru respectarea termenelor legale.

(2) Calendarul orientativ, frecvența obișnuită și modalitatea de convocare se stabilesc prin procedura internă. Se convoacă ședințe suplimentare ori de câte ori calendarul obișnuit nu permite emiterea actului în termen.

(3) Convocarea, ordinea de zi și accesul la forma documentației care urmează să fie analizată se transmit, de regulă, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. În situații justificate de un termen legal, intervalul poate fi redus, fără a fi mai mic de 2 zile lucrătoare.

(4) Comisia este considerată convocată în plen dacă toate entitățile a căror competență este incidentă au primit convocarea și au avut acces efectiv la documentație.

(5) Prezentul regulament nu instituie un cvorum numeric și nici o regulă de majoritate care să înlăture punctul de vedere legal al unei entități. Lipsa participării ori a punctului de vedere produce efectele avizării tacite, în condițiile Codului.

Art. 31 - Participarea inițiatorului, elaboratorului și invitaților

(1) Inițiatorul și elaboratorul pot fi invitați pentru prezentarea soluției și furnizarea clarificărilor solicitate de membri.

(2) Aceștia nu participă la deliberarea internă și nu au drept de vot.

(3) Absența inițiatorului ori a elaboratorului nu împiedică analizarea documentației dacă membrii dispun de informațiile necesare.

(4) Participarea în ședința Comisiei nu înlocuiește procedura distinctă de informare și consultare a publicului.

Art. 32 - Exprimarea punctelor de vedere și stabilirea rezultatului

(1) Fiecare entitate exprimă un singur punct de vedere și un singur vot instituțional, consemnate în fișa de avizare și în procesul-verbal.

(2) Rezultatul procedurii se stabilește prin coordonarea punctelor de vedere sectoriale, nu printr-un vot majoritar care să înlăture o cerință obligatorie formulată legal în domeniul de competență al unei entități.

(3) Avizul unic integrat favorabil poate fi emis dacă documentația este completă, condițiile care impuneau modificarea au fost îndeplinite, punctele de vedere obligatorii

sunt favorabile ori favorabile cu condiții admisibile pentru etapele ulterioare și sunt întrunite condițiile avizării tacite, după caz.

(4) O poziție nefavorabilă împiedică emiterea avizului favorabil numai dacă este formulată în limitele competenței, este motivată și indică neconformitatea legală ori tehnică neremediată.

(5) Avizele SNAOPSN necesare trebuie să existe în mod expres și se respectă în forma și conținutul în care au fost emise.

Art. 33 - Procesul-verbal al ședinței

(1) Pentru fiecare ședință se întocmește procesul-verbal conform conținutului minimal prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Procesul-verbal cuprinde cel puțin: data și modalitatea ședinței, documentațiile analizate, membrii convocați și participanți, punctele de vedere și voturile, condițiile și observațiile, divergențele, situațiile de avizare tacită și concluzia asupra fiecărei documentații.

(3) Procesul-verbal se transmite spre semnare tuturor membrilor. Membrii participanți ori cei care au transmis puncte de vedere îl semnează olograf sau electronic. Pentru membrii care nu au participat și nu au transmis punctul de vedere se consemnează lipsa semnăturii și efectul avizării tacite, dacă este aplicabil.

(4) Procesul-verbal devine anexă la avizul unic integrat.

Art. 34 - Emiterea, conținutul și comunicarea avizului unic integrat

(1) Avizul unic integrat se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării versiunii complete a documentației care îndeplinește toate condițiile specifice de avizare.

(2) Avizul se redactează potrivit conținutului minimal prevăzut în anexa nr. 4 și cuprinde: identificarea solicitantului și a documentației, teritoriul reglementat, instituțiile consultate, punctele de vedere, condițiile obligatorii pentru etapele ulterioare, mențiunile privind SNAOPSN și avizarea tacită, precum și procesul-verbal anexat.

(3) Avizul se semnează de arhitectul-șef și de persoana desemnată din cadrul secretariatului, potrivit art. 92 alin. (9) din Cod.

(4) După semnare, avizul se comunică solicitantului prin mijloace electronice în ziua emiterii și se încarcă în Platforma națională, după operaționalizarea acesteia.

Art. 35 - Avizul nefavorabil

(1) Dacă nu sunt întrunite condițiile pentru emiterea unui aviz favorabil, Comisia emite un aviz unic integrat nefavorabil, motivat complet în fapt și în drept.

(2) Avizul nefavorabil cuprinde toate neconformitățile și condițiile neîndeplinite care au determinat soluția. Nu pot fi invocate ulterior motive care puteau fi identificate și comunicate în procedura de analiză, în afara situațiilor prevăzute la art. 27 alin. (4).

(3) Atunci când remedierea este posibilă, avizul indică elementele care trebuie corectate, fără a substitui elaboratorul și fără a garanta soluția unei proceduri ulterioare.

Art. 36 - Avizarea tacită

(1) Participarea membrilor și transmiterea punctului de vedere sunt obligatorii. Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite în termenul legal, se consideră exprimat acordul tacit asupra documentației, potrivit art. 93 din Cod.

(2) Avizarea tacită nu se aplică instituțiilor SNAOPSN. Lipsa avizului, acordului ori punctului lor de vedere nu poate fi suplinită prin împlinirea termenului.

(3) Pentru entitățile avizatoare care nu au reprezentanți în Comisie, documentația se consideră completă și corectă, iar avizul acordat tacit, dacă în termenul legal nu au fost solicitate clarificări, nu a fost emis avizul cu sau fără condiții și nu a fost comunicată o respingere motivată.

(4) Secretariatul consemnează dovada transmiterii, data împlinirii termenului, lipsa răspunsului și efectul juridic al avizării tacite.

(5) În cazurile prevăzute de Cod, beneficiarul continuă procedura pe baza dovezii înregistrării documentației și a declarației pe propria răspundere cerute de lege.

(6) Avizele emise după invocarea legală a acordării tacite nu produc efecte juridice.

Art. 37 - Valabilitatea și reconfirmarea avizelor

(1) Avizele și acordurile emise în cadrul aceleiași proceduri își mențin valabilitatea până la aprobarea documentației, indiferent de termenele prevăzute prin procedurile interne ale avizatorilor, dacă nu intervin modificări care impun reluarea avizării.

(2) În cazul în care este necesară reconfirmarea și soluția tehnică nu s-a modificat, aceasta se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare. În lipsa răspunsului, avizul ori acordul se consideră reconfirmat, cu excepțiile stabilite de lege.

(3) Avizul de inițiere și avizul tehnic al arhitectului-șef nu pot fi considerate emise tacit.

CAPITOLUL VI - TAXE, TRANSPARENȚĂ, EVIDENȚĂ ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 - Taxe și tarife aferente procedurii

(1) Avizarea documentațiilor inițiate de autorități publice este scutită de orice taxe și tarife de analiză ori consultanță, în condițiile Codului.

(2) Taxele și tarifele aferente actelor emise de entitățile competente se stabilesc și se percep potrivit legislației sectoriale. Comisia și secretariatul nu stabilesc și nu modifică aceste cuantumuri.

(3) În etapa de avizare a PUZ inițiate de beneficiari privați este interzisă perceperea de taxe ori tarife multiple. Taxele sau tarifele achitate la prima depunere rămân valabile în cadrul aceleiași proceduri, inclusiv după completarea ori revizuirea documentației sau reconfirmarea avizelor, în condițiile Codului.

(4) Regimul taxelor și tarifelor este distinct de indemnizația de ședință prevăzută la art. 14.

Art. 39 - Informarea și consultarea publicului

(1) Procedura Comisiei nu înlocuiește informarea și consultarea publicului, care constituie parte integrantă a procesului de elaborare, avizare și aprobare a documentațiilor.

(2) Responsabilitatea participării publicului revine autorităților administrației publice competente ori, după caz, asociației de dezvoltare intercomunitară, potrivit Codului și statutului acesteia.

(3) Raportul informării și consultării publicului și observațiile relevante se pun la dispoziția membrilor în etapa în care sunt disponibile și se analizează în limitele competențelor fiecărei instituții.

Art. 40 - Registrul, transparența, arhivarea și protecția datelor

(1) Secretariatul ține registrul electronic al documentațiilor, care cuprinde cel puțin numărul și data înregistrării, solicitantul, categoria și teritoriul documentației, termenele, data distribuirii, condițiile comunicate, punctele de vedere, ședințele, avizul emis și situațiile de avizare tacită.

(2) Documentațiile, fișele de avizare, actele de comunicare, procesele-verbale, avizele și dovezile de transmitere se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și legislației privind documentele electronice.

(3) Accesul public și publicarea se realizează în condițiile Codului și ale legislației privind informațiile de interes public, cu protejarea datelor cu caracter personal, informațiilor clasificate, secretului comercial, proprietății intelectuale și celorlalte informații supuse unui regim special.

(4) Secretariatul asigură autenticitatea, integritatea, disponibilitatea, trasabilitatea și securitatea documentelor electronice gestionate.

Art. 41 - Cooperarea instituțională și protocoalele

(1) Municipiul Iași poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile și organismele participante pentru stabilirea canalelor oficiale de comunicare, desemnarea reprezentanților, formatul documentațiilor, interoperabilitatea sistemelor, semnarea electronică, evidența termenelor și soluționarea incidentelor tehnice.

(2) Protocoalele nu pot modifica ori completa competențele, termenele, condițiile, drepturile și efectele juridice prevăzute de Cod sau de prezentul regulament.

Art. 42 - Procedurile aflate în curs

(1) Procedurile demarate anterior intrării în vigoare a Codului rămân supuse dispozițiilor legale în vigoare la data inițierii, potrivit normelor tranzitorii.

(2) Dacă pentru obținerea avizelor neobținute procedura continuă simplificat prin Comisia locală de avizare integrată, prezentul regulament se aplică regulilor de organizare și funcționare în măsura în care este compatibil cu regimul juridic al procedurii inițiate anterior.

Art. 43 - Intrarea în vigoare, operaționalizarea și anexele

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Iași prin care este aprobat.

(2) Funcționarea efectivă a Comisiei începe după emiterea actului distinct de constituire și operaționalizare, desemnarea reprezentanților și a secretariatului și asigurarea mijloacelor administrative și tehnice necesare.

(3) Referirile la structurile funcționale se înțeleg făcute la compartimentele care exercită atribuțiile respective potrivit actelor de organizare în vigoare la data îndeplinirii atribuției.

(4) Până la operaționalizarea Platformei naționale se utilizează sistemele electronice locale și poșta electronică instituțională.

(5) Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament și stabilesc conținutul minimal al fișei de avizare, actului de comunicare integrat, procesului-verbal și avizului unic integrat.

Alexandru Florin Mustiata
ARHITECTUL-ŞEF AL MUNICIPIULUI IAŞI

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

ANEXA NR. 1 LA REGULAMENT
CONȚINUTUL MINIMAL AL FIȘEI DE AVIZARE

Instituția/organismul reprezentat	_____
Reprezentant titular/supleant	Nume, funcție, date de contact instituționale
Documentația analizată	Denumire, categorie, număr de înregistrare, UAT/teritoriu
Inițiator/solicitant	_____
Elaborator/coordonator	_____
Versiunea și data documentației	_____
Domeniul de competență analizat	_____
Acte normative și documente de referință	_____
Punct de vedere	☐ Favorabil ☐ Favorabil cu condiții pentru etape ulterioare ☐ Sunt necesare completări/clarificări/modificări ☐ Nefavorabil
Condiții/observații	Se indică punctual piesa/studiul, cerința și rezultatul urmărit.
Motivarea tehnică și/sau juridică	Se indică norma aplicabilă și elementul constatat.
Măsuri de remediere ori soluție compatibilă, dacă poate fi indicată	Fără substituirea elaboratorului și fără impunerea unei soluții unice neprevăzute de lege.
Vot instituțional	☐ Pentru emiterea avizului ☐ Împotriva emiterii avizului ☐ Nu este incidentă competența instituției
Semnătură și dată	Semnătură electronică calificată/semnătură olografă, după caz

Notă: Fișa se transmite în termenul legal. Toate condițiile care puteau fi identificate la analiza inițială se formulează în aceeași fișă. În cazul mai multor specialiști desemnați de aceeași instituție, se transmite un singur punct de vedere instituțional consolidat.

ANEXA NR. 2 LA REGULAMENT
CONȚINUTUL MINIMAL AL ACTULUI DE COMUNICARE INTEGRAT

Numărul și data actului	_____
Solicitant	_____
Documentația	Denumire, categorie, număr de înregistrare și teritoriu
Versiunea analizată	_____
Termenul de răspuns	Stabilit potrivit Codului și complexității solicitărilor
Modalitatea de redepunere	Platforma națională/sistemul digital local/adresa instituțională

În urma analizei integrate, se comunică, o singură dată, următoarele condiții și solicitări:

N r.	Instituția	Condiția/solicitarea și temeiul	Piesa/studiul vizat și modalitatea de remediere
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____

Solicitantul va depune documentația consolidată, memoriul de răspuns și tabelul de corespondență dintre fiecare condiție și modificarea efectuată. Nu pot fi formulate ulterior cerințe suplimentare pentru aspecte care puteau fi identificate la analiza inițială, cu excepțiile prevăzute de regulament și de lege.

Întocmit - Secretariat	Nume, funcție, semnătură
Coordonat/Aprobat potrivit circuitului intern	Arhitect-șef/persoana competentă
Data transmiterii	_____

ANEXA NR. 3 LA REGULAMENT
CONȚINUTUL MINIMAL AL PROCESULUI-VERBAL AL ȘEDINȚEI

Numărul și data procesului-verbal	_____
Data, ora și formatul ședinței	Fizic/online/hibrid; platforma sau locul
Documentația/documentațiile analizate	Denumire, categorie, număr de înregistrare, teritoriu
Inițiator/solicitant și elaborator	_____
Membri convocați	Lista ori trimitere la convocatorul anexat
Invitați	_____

Situația participării, a punctelor de vedere și a voturilor:

	Instituția și reprezentantul	Participare	Punct de vedere, vot și observații	Semnătură/mențiune tacită
	_____	☐ Fizic ☐ Online ☐ Absent	_____ _____	☐ Acord tacit
	_____	☐ Fizic ☐ Online ☐ Absent	_____ _____	☐ Acord tacit

Notă: Se adaugă atâtea rânduri câte sunt necesare pentru consemnarea tuturor entităților convocate.

Divergențe identificate și modul de soluționare	_____
Concluzia asupra documentației	☐ Emitere aviz favorabil ☐ Emitere aviz favorabil cu condiții pentru etape ulterioare ☐ Emitere aviz nefavorabil ☐ Altă măsură prevăzută de procedura specifică
Mențiuni privind SNAOPSN	Avize exprese existente/lipsă/nefavorabile
Anexe	Fișele de avizare, convocatorul, lista participanților, alte înscrisuri
Secretariat	Nume, funcție, semnătură
Arhitect-șef	Nume, semnătură

ANEXA NR. 4 LA REGULAMENT
CONȚINUTUL MINIMAL AL AVIZULUI UNIC INTEGRAT DE LA NIVEL LOCAL
MUNICIPIUL IAȘI - COMISIA LOCALĂ DE AVIZARE INTEGRATĂ
AVIZ UNIC INTEGRAT Nr. _____ din _____

Tipul avizului	☐ Favorabil ☐ Favorabil cu condiții pentru etapele ulterioare ☐ Nefavorabil
Solicitant/inițiator	_____
Documentația	Denumire, categorie, număr de înregistrare și versiune
Teritoriul reglementat	UAT/zonă metropolitană, identificarea principalelor imobile
Elaborator/coordonator	_____
Temeiul legal	Art. 86-93 din Cod și celelalte dispoziții incidente
Instituții participante	Lista entităților ale căror puncte de vedere sunt integrate
Instituții/avize SNAOPSN	Număr, dată, concluzie; aceste avize nu se consideră emise tacit
Avize considerate acordate tacit	Entitate, dovada transmiterii, data împlinirii termenului
Rezultatul analizei	Sinteza conform procesului-verbal anexat
Condiții obligatorii pentru etapele ulterioare	Numai condițiile care nu necesitau modificarea documentației înainte de emiterea avizului
Motivarea soluției nefavorabile, dacă este cazul	Toate motivele de fapt și de drept
Valabilitatea	Potrivit Codului, până la aprobarea documentației, dacă nu intervin modificări care impun reluarea avizării
Anexe	Procesul-verbal nr. ____/____ și, după caz, lista fișelor de avizare

Prezentul aviz nu înlocuiește actul rezultat din evaluarea strategică de mediu, avizele SNAOPSN, avizul unic integrat național atunci când este obligatoriu, avizul tehnic al arhitectului-șef, raportul informării și consultării publicului ori actul administrativ de aprobare.

Arhitect-șef	Nume, semnătură electronică calificată/semnătură olografă
Secretariatul Comisiei	Nume, funcție, semnătură electronică calificată/semnătură olografă
Data comunicării	_____