

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de Acord Unic (CAU)
a Județului Cluj**

Temei legal: art. 83–85, art. 118 alin. (2) lit. u), art. 266, art. 267, art. 269, art. 273, art. 304–308, art. 311, art. 315, art. 316 și art. 357 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, denumită în continuare Codul; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind procedura de avizare a proiectului urbanistic de detaliu; Ordinul MDLPA nr. 975/2026 privind aprobarea modelelor formularelor referitoare la autorizarea construirii, precum și celelalte acte normative incidente.

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, atribuțiile, competențele și modul de funcționare a Comisiei de Acord Unic a Județului Cluj, denumită în continuare Comisia, constituită în temeiul art. 305 alin. (1) din Cod.

(2) Comisia funcționează în cadrul Consiliului Județean Cluj, la nivelul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef al județului, care asigură organizarea și funcționarea acesteia, în condițiile Codului și ale prezentului regulament.

(3) Comisia are caracter permanent și își desfășoară activitatea, de regulă, prin procedură electronică și, atunci când natura documentației o impune, prin reuniuni de lucru. Comisia emite acordul unic prin care se atestă parcurgerea procedurii de obținere, prin intermediul său, a avizelor și acordurilor individuale care intră în sfera competenței sale.

(4) Obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei reprezintă o procedură la opțiunea solicitantului, în condițiile art. 269 din Cod. În cazul în care solicitantul nu optează pentru procedura prin Comisie, avizele și acordurile se obțin direct de la instituțiile, autoritățile sau entitățile emitente, potrivit competențelor și termenelor prevăzute de lege.

(5) Comisia nu se substituie competenței legale a emitentilor de avize și acorduri. Fiecare instituție, autoritate sau operator emitent răspunde, în domeniul propriu de competență, pentru analiza documentației, legalitatea, fundamentarea tehnică și conținutul actului emis.

(6) Acordul unic are rolul de a centraliza și atesta rezultatul procedurii desfășurate prin intermediul Comisiei și nu preia, nu modifică și nu substituie conținutul sau răspunderea juridică a avizelor și acordurilor individuale.

Art. 2 – Definiții

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

- a) documentație – ansamblul documentelor tehnice, administrative și, după caz, complementare necesare pentru emiterea avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism, inclusiv documentația aferentă proiectului pentru autorizarea construirii, proiectului pentru autorizarea desființării, proiectului urbanistic de detaliu sau altor documentații pentru care legea prevede procedura de avizare prin Comisie;
- b) solicitant – persoana fizică sau juridică îndreptățită potrivit legii care optează pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei;
- c) membru al Comisiei – reprezentantul titular sau supleant desemnat de conducătorul instituției, autorității sau operatorului reprezentat în Comisie;
- d) aviz sau acord individual – actul emis, în domeniul propriu de competență, de instituția, autoritatea sau entitatea membră a Comisiei;
- e) aviz sau acord obținut independent – actul care, potrivit legii, nu face obiectul procedurii desfășurate prin Comisie și care se obține direct de la emitent;
- f) acord unic – actul emis de Comisie prin care se atestă obținerea, prin intermediul acesteia, a avizelor și acordurilor individuale aflate în sfera opțiunii solicitantului, precum și, după caz, existența unor avize sau acorduri considerate emise prin efectul legii;
- g) solicitare de clarificare, completare sau modificare – comunicarea prin care emitentul solicită, în condițiile legii, clarificarea, completarea ori modificarea documentației;
- h) registrul Comisiei – evidența electronică a documentațiilor, actelor, termenelor și operațiunilor desfășurate în cadrul procedurii;
- i) documentație completă și corectă – documentația care îndeplinește cerințele legale și pe cele stabilite prin certificatul de urbanism și care permite declanșarea efectivă a procedurii de analiză și emitere a avizelor și acordurilor;
- j) zi calendaristică – orice zi din calendar, inclusiv zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, cu excepția cazurilor în care legea prevede expres calculul în zile lucrătoare;
- k) zi lucrătoare – orice zi de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale în care nu se lucrează.

Capitolul II - Competența Comisiei

Art. 3 – Avizele și acordurile care se obțin prin intermediul Comisiei

(1) La opțiunea solicitantului, avizele și acordurile prevăzute la art. 266 alin. (2) din Cod, cu excepția celor exceptate expres de lege, se obțin prin intermediul Comisiei, sub forma procedurii finalizate prin acord unic.

(2) Avizele și acordurile care fac obiectul procedurii sunt cele prevăzute în certificatul de urbanism, în măsura în care acestea intră în categoria actelor care pot fi obținute prin intermediul Comisiei.

(3) Nu fac obiectul procedurii desfășurate prin Comisie și se obțin în mod independent, potrivit legislației aplicabile:

- a) actele administrative și actele de reglementare emise de autoritatea competentă pentru protecția mediului, inclusiv actele prevăzute de legislația specială în domeniul protecției mediului;
- b) avizul de gospodărire a apelor;
- c) avizele emise în domeniul protejării patrimoniului cultural, în condițiile legislației speciale;
- d) acordurile proprietarilor vecini și ale asociațiilor de proprietari, după caz;
- e) orice alte avize, acorduri sau acte administrative pe care o dispoziție legală specială le menține într-o procedură proprie.

(4) Opțiunea solicitantului pentru procedura prin Comisie privește avizele și acordurile eligibile înscrise în certificatul de urbanism. Avizele și acordurile deja obținute și aflate în termen de valabilitate nu se solicită din nou, acestea fiind anexate documentației și menționate în acordul unic, fără a fi afectat conținutul sau valabilitatea lor.

(5) În condițiile legii, prin intermediul Comisiei se realizează și procedurile de avizare aferente proiectului urbanistic de detaliu, inclusiv obținerea avizelor și acordurilor incidente potrivit certificatului de urbanism și legislației speciale.

(6) În cazul proiectului urbanistic de detaliu, documentația se analizează de structura competentă în materia amenajării teritoriului și urbanismului potrivit procedurii legale aplicabile, iar avizele obținute prin Comisie și cele obținute independent se integrează în documentația finală.

(7) Avizele și acordurile obținute la faza planului urbanistic zonal, individual sau sub forma unui aviz unic integrat, își păstrează valabilitatea la faza autorizării construirii, în condițiile art. 266 alin. (6) din Cod, dacă emitentul nu a stabilit în cuprinsul actului emis necesitatea revenirii la faza următoare a investiției.

(8) Este interzisă solicitarea, prin intermediul Comisiei, a unor avize sau acorduri care nu rezultă din certificatul de urbanism, din dispozițiile Codului sau dintr-o dispoziție legală specială aplicabilă investiției.

Art. 4. - Competența teritorială a Comisiei

(1) Comisia funcționează la nivelul județului Cluj.

(2) Comisia are competență de avizare pe întreg teritoriul județului Cluj, cu excepția teritoriilor în care sunt înființate și funcționează alte comisii de acord unic, potrivit art. 269 alin. (8) din Cod.

(3) Comisia de acord unic organizată la nivelul municipiului reședință de județ are competență de avizare pe întreg teritoriul metropolitan al municipiului, în condițiile art. 269 alin. (7) din Cod și ale legislației privind zonele metropolitane.

(4) Pentru unitățile administrativ-teritoriale pentru care constituirea unei comisii proprii este facultativă și care nu au constituit o asemenea comisie, atribuțiile de acord unic sunt exercitate de Comisia de la nivelul Consiliului Județean Cluj, în baza unei convenții de colaborare, potrivit art. 305 alin. (3) din Cod.

(5) Lipsa convenției de colaborare nu înlătură competența legală a Comisiei județene atunci când aceasta rezultă direct din Cod. În asemenea situații, acordul unic se comunică și autorității administrației publice competente să emită autorizația.

(6) În cazul constituirii sau desființării unei comisii proprii de acord unic la nivelul unei unități administrativ-teritoriale, competența teritorială se modifică de la data comunicării oficiale a situației către secretariatul Comisiei.

(7) Documentațiile aflate în curs la data modificării competenței teritoriale se finalizează, de regulă, de Comisia care le-a înregistrat, cu valorificarea actelor deja emise și a etapelor procedurale deja parcurse, dacă legea nu prevede altfel.

(8) Secretariatul ține evidența actualizată a unităților administrativ-teritoriale aflate în competența Comisiei și a convențiilor de colaborare aflate în vigoare.

Capitolul III - Componenta Comisiei

Art. 5 – Componenta instituțională

(1) Comisia este alcătuită, potrivit art. 307 alin. (2) din Cod, din:

a) specialiști din structura de specialitate a Consiliului Județean Cluj, condusă de arhitectul-șef al județului, care asigură și secretariatul Comisiei;

b) reprezentanții delegați ai societăților care administrează și/sau furnizează utilități urbane și care au calitatea de avizatori;

c) reprezentanții împuterniciți ai serviciilor publice deconcentrate competente în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, prevenirii accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, protecției civile și protecției sănătății populației;

d) reprezentanții altor instituții, autorități și entități emitente de avize și acorduri relevante, după caz, inclusiv ai instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, denumit în continuare SNAOPSN, atunci când documentația are incidență asupra domeniului lor de competență.

(2) Componenta instituțională a Comisiei se stabilește prin anexa la hotărârea Consiliului Județean Cluj prin care se aprobă prezentul regulament.

(3) Pentru fiecare documentație sunt notificați și implicați numai membrii indicați în certificatul de urbanism sau cei a căror participare rezultă obligatoriu din lege, în raport cu natura documentației.

(4) Componenta Comisiei poate fi extinsă, în condițiile art. 307 alin. (3) din Cod, prin protocoale încheiate cu alți emitenți de avize și acorduri prevăzuți de lege, fără a fi necesară modificarea hotărârii Consiliului Județean.

(5) Pentru documentațiile care necesită avize ale instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, denumit în continuare SNAOPSN, mecanismul aprobării tacite nu se aplică. Avizele acestor instituții rămân obligatorii și se obțin potrivit procedurilor și termenelor specifice aplicabile.

Art. 6. - Desemnarea reprezentanților

(1) Componenta Comisiei este una instituțională. Reprezentanții instituțiilor, autorităților și operatorilor incluși în componența instituțională sunt desemnați de conducătorii acestora, la solicitarea Consiliului Județean Cluj.

(2) Desemnarea se realizează prin fișa de nominalizare și cuprinde cel puțin un reprezentant titular și un supleant, cu indicarea funcției, a datelor de contact instituționale și a adresei oficiale de comunicare electronică sau, după caz, a datelor necesare pentru crearea contului de utilizator în platforma electronică utilizată de Comisie.

(3) Pentru participarea efectivă la procedură și semnarea electronică a actelor, reprezentanții desemnați utilizează semnătura electronică calificată, în condițiile legislației aplicabile.

(4) Notificările și comunicările oficiale se adresează instituției sau operatorului reprezentat. Calitatea de reprezentant se dovedește prin fișa de nominalizare comunicată secretariatului.

(5) Înlocuirea reprezentantului titular sau a supleantului se comunică în scris secretariatului și produce efecte de la data comunicării, fără a fi necesară modificarea hotărârii Consiliului Județean.

(6) Secretariatul ține evidența nominalizărilor, cuprinzând cel puțin reprezentanții desemnați, datele de contact, data desemnării, protocoalele încheiate și informațiile privind taxele și tarifele comunicate de emitenți.

(7) Neîndeplinirea de către un emitent a obligației de actualizare a datelor de nominalizare nu împiedică transmiterea documentației la datele oficiale de contact comunicate sau disponibile în mod legal.

Art. 7. - Președintele Comisiei

(1) Comisia este condusă de arhitectul-șef al județului Cluj, în calitate de președinte.

(2) În absența arhitectului-șef, atribuțiile acestuia în cadrul Comisiei sunt exercitate de persoana desemnată să îl înlocuiască potrivit dispozițiilor legale și administrative aplicabile.

(3) Președintele Comisiei:

- a) coordonează activitatea Comisiei;
- b) asigură aplicarea unitară a prezentului regulament;
- c) convoacă, după caz, reuniunile de lucru;
- d) coordonează soluționarea situațiilor în care condițiile tehnice formulate de diferiți emitenți se influențează reciproc;
- e) semnează acordul unic, potrivit prezentului regulament;
- f) reprezintă Comisia în relațiile instituționale care intră în competența acesteia.

Art. 8 – Secretariatul Comisiei

(1) Secretariatul Comisiei este organizat la nivelul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef, potrivit art. 307 alin. (4) din Cod, prin persoanele desemnate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Cluj.

(2) Secretariatul poate cuprinde, după caz:

- a) secretarul Comisiei;
- b) responsabilul cu evidența și urmărirea termenelor;

- c) responsabilul cu infrastructura digitală;
 - d) înlocuitorii persoanelor prevăzute la lit. a)-c).
- (3) Secretariatul are următoarele atribuții principale:
- a) primește și înregistrează cererile și documentațiile, prin intermediul Ghișeului unic al Consiliului Județean Cluj, până la operaționalizarea Ghișeului Unic național prevăzut la art. 139 din Cod sau prin canalul electronic prevăzut la art. 9;
 - b) verifică dacă documentația depusă respectă cerințele urbanistice și corespunde certificatului de urbanism și, dacă documentația este neconformă, reia procedura de avizare potrivit art. 307 alin. (5) din Cod și art. 11 din regulament;
 - c) stabilește membrii vizați potrivit certificatului de urbanism și le transmite documentația concomitent, cu menționarea datei documentației complete și corecte și a termenului aplicabil;
 - d) ține evidența termenelor pentru fiecare membru, a solicitărilor de completare și a răspunsurilor și urmărește împlinirea termenelor prevăzute la art. 12, 14 și 16;
 - e) redactează și comunică adresa unică de completare prevăzută la art. 14 alin. (4), proiectul acordului unic și celelalte acte ale procedurii;
 - f) ține registrul Comisiei, registrul acordurilor unice emise, registrul nominalizărilor și registrul protocoalelor;
 - g) publică și actualizează informațiile prevăzute la art. 25 și sesizează Inspectoratul Județean de Stat în Construcții potrivit art. 22 alin. (3);
 - h) comunică actele și arhivează dosarele electronice.
- (4) Secretariatul nu se substituie emitenților în analiza tehnică a documentațiilor și nu poate modifica, înlătura sau completa din proprie inițiativă condițiile, soluțiile ori concluziile cuprinse în avizele și acordurile individuale.
- (5) Verificarea efectuată de secretariat nu înlocuiește analiza tehnică și juridică proprie a fiecărui emitent.

Capitolul IV - Depunerea, înregistrarea și transmiterea documentației

Art. 9 – Canalul electronic al Comisiei

- (1) Comisia își desfășoară activitatea, de regulă, în mediul electronic.
- (2) Până la operaționalizarea Ghișeului unic național, documentațiile sunt recepționate în format digital, semnate electronic, și sunt transmise concomitent tuturor entităților avizatoare prin platformele digitale proprii ale autorităților sau prin intermediul poștei electronice a secretariatului, în condițiile art. 306 și art. 307 din Cod.
- (3) După operaționalizarea Ghișeului unic național, acesta constituie canalul principal de depunere și gestionare a documentațiilor, în limitele funcționalităților sale.
- (4) Până la operaționalizarea acestuia, Consiliul Județean Cluj poate utiliza:
- a) o adresă oficială de e-mail dedicate a Comisiei și un spațiu de stocare electronic al consiliului județean, la care membrii să aibă acces. 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) o platformă electronică proprie - GHISEUL UNIC; 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) alte mijloace electronice aprobate prin procedura internă.
- (5) Transmiterea documentației prin platformă electronică proprie - GHISEUL UNIC, cu acces asigurat tuturor membrilor vizați, este considerată transmitere electronică a documentației.

(6) Data comunicării unui act este data transmiterii acestuia la adresa electronică oficială a destinatarului sau, după caz, data înregistrării în platforma electronică.

(7) Configurația tehnică utilizată de Comisie se stabilește prin procedură internă și se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj. Modificarea instrumentului tehnic nu modifică prezentul regulament, nu afectează termenele legale și nu afectează procedurile în curs, care se finalizează în configurația în care au fost începute, dacă nu se stabilește altfel.

Art. 10 – Depunerea documentației și opțiunea solicitantului

(1) Procedura prin Comisie se declanșează prin exprimarea expresă a opțiunii solicitantului pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei.

(2) Opțiunea solicitantului se exercită prin formularul sau declarația prevăzută de legislația aplicabilă și se referă la avizele și acordurile care, potrivit certificatului de urbanism și legii, pot fi obținute prin Comisie.

(3) Solicitantul indică distinct avizele și acordurile deja obținute și aflate în termen de valabilitate.

(4) Documentația se depune în format digital, potrivit cerințelor Codului și actelor normative aplicabile, cu respectarea cerințelor privind semnarea electronică a documentelor tehnice.

Art. 11 – Verificarea documentației

(1) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, secretariatul verifică:

- a) competența Comisiei;
- b) existența opțiunii solicitantului;
- c) corespondența documentației cu certificatul de urbanism;
- d) existența documentațiilor specifice emitenților;
- e) existența semnăturilor electronice necesare;
- f) respectarea cerințelor urbanistice aplicabile.

(2) În cazul în care documentația este incompletă, solicitantul este notificat în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea elementelor lipsă sau neconforme.

(3) În cazul în care documentația nu intră în competența Comisiei sau nu respectă cerințele urbanistice, aceasta se restituie motivat solicitantului, cu indicarea, după caz, a autorității competente sau a deficiențelor constatate.

(4) Documentația completă și corectă se transmite emitenților vizați în cel mai scurt termen posibil, fără depășirea termenului operațional stabilit prin procedura internă.

Art. 12 – Transmiterea documentației și termenele de emitere

(1) Documentația completă și corectă se transmite concomitent, prin canalul electronic al Comisiei, tuturor membrilor vizați.

(2) Avizele și acordurile care se emit prin intermediul Comisiei se emit în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete și corecte și se înaintează secretariatului Comisiei.

(3) În cazul în care emitentul solicită clarificări, completări sau modificări, solicitantul transmite răspunsul și documentația revizuită în termenul prevăzut de art. 269 alin. (11) din Cod, respectiv în maximum 60 de zile de la primirea solicitării.

(4) După depunerea clarificărilor, completărilor sau modificărilor solicitate, emitentul are obligația de a emite avizul sau acordul ori de a respinge motivat documentația în termen de 15 zile, potrivit art. 269 alin. (13) din Cod.

(5) Avizele și acordurile care se obțin independent de Comisie se emit, de regulă, în maximum 15 zile de la depunerea solicitării, cu respectarea excepțiilor prevăzute de art. 269 alin. (9) din Cod, inclusiv a termenului de 30 de zile aplicabil Autorității Aeronautice Civile Române și a termenelor speciale pentru procedurile care presupun analiza în comisii de specialitate.

(6) Secretariatul urmărește distinct termenele aplicabile avizelor și acordurilor obținute independent și le evidențiază în dosar, fără a interveni în procedura proprie a emitentului.

Art. 13 – Răspunsul membrilor

(1) În termenul legal aplicabil, fiecare emitent transmite prin canalul electronic al Comisiei unul dintre următoarele răspunsuri:

- a) aviz favorabil, fără condiții;
- b) aviz favorabil cu condiții;
- c) aviz nefavorabil, motivat;
- d) solicitare de clarificări, completări sau modificări, în condițiile legii.

(2) Condițiile de avizare trebuie:

- a) să se încadreze în competența legală a emitentului;
- b) să aibă legătură directă cu investiția analizată;
- c) să fie formulate clar și verificabil;
- d) să fie fundamentate tehnic, științific sau juridic, după caz.

e) să nu fie condiționate de obținerea prealabilă a altor avize ori de parcurgerea unor proceduri interne.

(3) Avizele, acordurile și celelalte acte se transmit secretariatului, semnate electronic, împreună cu anexele care fac parte integrantă din acestea.

(4) Secretariatul nu poate înlătura sau modifica un aviz nefavorabil ori o condiție tehnică emisă în mod legal de autoritatea competentă.

(5) În cazul în care emitentul nu se pronunță în termenele prevăzute de Cod, se aplică mecanismul acordului tacit, în condițiile art. 269 alin. (14)-(16) din Cod.

Art. 14 – Solicitarea de clarificări, completări sau modificări

(1) Emitentul care constată că documentația necesită clarificări, completări sau modificări formulează o singură solicitare, motivată temeinic din punct de vedere tehnic, științific sau juridic, potrivit art. 269 alin. (10) din Cod.

(2) Solicitarea trebuie formulată în termenul legal aplicabil procedurii de emitere a avizului sau acordului.

(3) În situația în care solicitarea unui emitent poate influența condițiile tehnice impuse de alți emitenți sau poate conduce la modificarea soluției tehnice, secretariatul o comunică fără întârziere membrilor ale căror condiții pot fi afectate.

(4) Comisia analizează, prin secretariat și, după caz, prin reuniune de lucru, modul în care completările sau modificările solicitate influențează celelalte condiții tehnice.

(5) Rezultatul acestei analize se comunică solicitantului și emitenților afectați.

(6) Comunicarea centralizată a solicitărilor nu modifică termenele legale aplicabile emitenților.

Art. 15 – Răspunsul solicitantului la solicitarea de completare

(1) Solicitantul transmite răspunsul la solicitarea de clarificări, completări sau modificări în termen de maximum 60 de zile de la data primirii solicitării.

(2) Răspunsul va cuprinde, după caz:

- a) documentația revizuită;
- b) clarificările solicitate;
- c) documentele suplimentare;
- d) un tabel de conformare cu cerințele emitentului;
- e) justificarea motivată a nepreluării anumitor observații.

(3) Analiza răspunsului se realizează de structura de specialitate a emitentului și nu se mai supune unei noi analize a comisiei proprii a acestuia, în condițiile art. 269 alin. (12) din Cod.

(4) În termen de 15 zile de la depunerea răspunsului, emitentul emite avizul sau acordul ori respinge documentația, cu justificarea temeinică prevăzută de Cod.

(5) Solicitățile suplimentare sunt admisibile numai în măsura în care rezultă din modificările efectiv aduse documentației sau din intervenția unei modificări legislative relevante.

(6) Nedepunerea răspunsului în termenul prevăzut de lege atrage reluarea procedurii de avizare pentru actul respectiv, în condițiile art. 269 alin. (11) din Cod.

Art. 16 – Acordul tacit

(1) Pentru avizele și acordurile care intră în procedura Comisiei, termenul general de emitere este de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete și corecte.

(2) În cazul în care emitentul nu solicită în termen clarificări, completări sau modificări, nu emite avizul sau acordul și nici nu respinge motivat documentația în termenele prevăzute de art. 269 din Cod, avizul sau acordul se consideră acordat, în condițiile art. 269 alin. (14).

(3) Secretariatul consemnează în registrul Comisiei împlinirea termenului și menționează în acordul unic existența acordului tacit, cu indicarea emitentului, a datei depunerii documentației și a datei împlinirii termenului legal.

(4) Pentru continuarea procedurii de autorizare, solicitantul poate depune dovada înregistrării documentației, dovada răspunsului la solicitarea de completări, dacă aceasta a existat, precum și declarația pe propria răspundere prevăzută de art. 269 alin. (16) din Cod.

(5) Avizele sau acordurile emise după invocarea aprobării tacite de către beneficiar nu produc efecte juridice.

(6) Mecanismul aprobării tacite nu se aplică avizelor instituțiilor din SNAOPSN. Aceste avize nu pot fi considerate emise prin efectul tăcerii și rămân obligatorii pentru continuarea procedurii, potrivit art. 269 alin. (15) din Cod.

Art. 17 – Reuniunile de lucru ale Comisiei

(1) Comisia își desfășoară activitatea, de regulă, prin procedură electronică și nu funcționează ca un organ colegial deliberativ permanent.

(2) Președintele poate convoca o reuniune de lucru atunci când:

a) condițiile tehnice formulate de doi sau mai mulți emitenți sunt incompatibile;

b) o solicitare de modificare a documentației influențează condițiile stabilite prin alte avize;

c) este necesară coordonarea tehnică între mai mulți emitenți;

d) un membru formulează o solicitare motivată în acest sens.

(3) La reuniune participă numai persoanele relevante pentru problema analizată, respectiv membrii afectați, personalul secretariatului și, după caz, solicitantul ori proiectantul.

(4) Reuniunea de lucru nu modifică competența legală a emitenților și nu suspendă termenele procedurale.

(5) Concluziile de coordonare se consemnează într-o minută întocmită de secretariat. Minuta nu substituie avizul sau acordul individual al emitentului. În lipsa armonizării condițiilor incompatibile, acestea se comunică solicitantului împreună cu analiza prevăzută la art. 14 alin. (3), spre conciliere prin documentația revizuită.

CAPITOLUL V - Acordul unic

Art. 18 – Finalizarea procedurii și emiterea acordului unic

(1) Procedura se finalizează prin emiterea acordului unic după ce, pentru toate avizele și acordurile aflate în sfera opțiunii solicitantului, există:

a) aviz sau acord favorabil;

b) aviz sau acord favorabil cu condiții;

c) aviz sau acord considerat emis prin efectul aprobării tacite, în condițiile legii;

d) după caz, aviz emis de instituțiile SNAOPSN, atunci când acesta este obligatoriu.

(2) Acordul unic se emite după achitarea taxelor și tarifelor datorate emitenților, în condițiile art. 308 din Cod.

(3) Acordul unic se întocmește de secretariat și se semnează de arhitectul-șef, în condițiile prezentului regulament și ale eventualului model-cadru obligatoriu stabilit prin act normativ.

(4) În cazul existenței unui aviz nefavorabil, acordul unic nu se emite până la înlăturarea legală a impedimentului sau până la închiderea procedurii, după caz.

(5) În cazul în care soluția nu poate fi remediată în cadrul aceleiași documentații, secretariatul comunică solicitantului închiderea procedurii, anexând actul emitentului.

(6) În situația prevăzută la alin. (5), comunicarea secretariatului nu substituie actul nefavorabil al emitentului și nu constituie, prin ea însăși, un refuz de emitere a acordului unic de către Comisie. Documentația poate fi depusă ca documentație nouă.

Art. 19 – Conținutul acordului unic

(1) Acordul unic cuprinde cel puțin:

- a) datele de identificare ale solicitantului;
- b) datele de identificare ale imobilului și ale investiției;
- c) numărul și data certificatului de urbanism;
- d) autoritatea competentă să emită autorizația;
- e) lista avizelor și acordurilor obținute prin Comisie;
- f) denumirea emitentului, numărul și data fiecărui act;
- g) soluția fiecărui emitent;
- h) condițiile tehnice stabilite de emitenți;
- i) avizele și acordurile considerate emise prin efectul aprobării tacite;
- j) avizele și acordurile obținute independent;
- k) avizele și acordurile deja existente și aflate în termen de valabilitate;
- l) lista documentelor anexate.

(2) Avizele și acordurile individuale se anexează acordului unic și își păstrează integral conținutul, condițiile și regimul juridic.

(3) Acordul unic nu substituie actele care, potrivit art. 269 alin. (1) din Cod sau legislației speciale, se emit independent de Comisie.

Art. 20 – Efectele și valabilitatea acordului unic

(1) Acordul unic atestă parcurgerea procedurii de obținere a avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei.

(2) Acordul unic se utilizează pentru continuarea procedurii de autorizare și, după caz, pentru procedurile aferente proiectului urbanistic de detaliu. Acordul unic și avizele aferente se anexează autorizației și devin parte din aceasta.

(3) Avizele și acordurile individuale precum și acordul unic își păstrează regimul juridic și valabilitatea stabilite de lege și de actele emitente.

(4) Potrivit art. 311 din Cod, avizele și acordurile emise în procedura de autorizare își păstrează valabilitatea până la recepția la terminarea lucrărilor, dacă nu intervin elemente noi sau modificări ale condițiilor care au stat la baza emiterii lor.

(5) În cazul schimbării titularului înainte de emiterea autorizației, transferul drepturilor și obligațiilor aferente avizelor și acordurilor obținute se realizează de drept, potrivit art. 312 din Cod.

Art. 21 – Comunicarea, registrul și arhivarea

(1) Avizele și acordurile individuale sunt comunicate solicitantului, prin intermediul acordului unic, cu excepția actelor care, potrivit legii, trebuie comunicate anterior, inclusiv solicitările de completări și actele nefavorabile.

(2) Acordul unic se comunică și autorității competente să emită autorizația, respectiv unității administrativ-teritoriale cu care există convenție de colaborare.

(3) Secretariatul ține, în format electronic, registrul acordurilor unice emise.

(4) Registrul cuprinde cel puțin:

- a) numărul și data cererii;
- b) datele solicitantului;
- c) unitatea administrativ-teritorială;
- d) datele imobilului;
- e) certificatul de urbanism;
- f) obiectul investiției;
- g) membrii notificați;
- h) data documentației complete și corecte;
- i) termenele aplicabile;
- j) solicitările de completare;

- k) răspunsurile solicitantului;
- l) avizele și acordurile emise;
- m) acordurile tacite;
- n) taxele și tarifele;
- o) numărul și data acordului unic;
- p) data comunicării acestuia.

(5) Secretariatul transmite evidențele către Inspectoratul Județean în Construcții în condițiile și la termenele prevăzute de art. 315 din Cod.

(6) Dosarul electronic se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și cuprinde toate documentele relevante ale procedurii, inclusiv versiunile succesive ale documentației, comunicările, dovezile de transmitere, avizele, acordurile, declarațiile privind acordul tacit, solicitările de completare, răspunsurile, acordul unic și, după caz, minutele reuniunilor de lucru.

CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile membrilor. Taxe și tarife

Art. 22 – Obligațiile membrilor

(1) Membrii Comisiei au următoarele obligații:

- a) să analizeze documentațiile exclusiv în domeniul propriu de competență;
- b) să respecte termenele prevăzute de Cod;
- c) să formuleze condiții tehnice clare, justificate și proporționale cu obiectul investiției;
- d) să formuleze solicitări de completare, clarificare sau modificare în condițiile și în numărul prevăzute de lege;
- e) să participe, după caz, la reuniunile de lucru;
- f) să asigure confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- g) să respecte regimul informațiilor clasificate, atunci când este cazul;
- h) să comunice secretariatului orice modificare a reprezentanților sau a datelor de contact;
- i) să se abțină de la analiza documentațiilor în situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

(2) Instituțiile și operatorii emitenti au și obligațiile prevăzute de art. 316 din Cod, inclusiv:

- a) stabilirea și publicarea conținutului-cadru al documentațiilor specifice;
- b) comunicarea modului de calcul al taxelor și tarifelor;
- c) asigurarea depunerii și emiterii actelor în format digital;
- d) respectarea termenelor legale;
- e) menținerea, pe cât posibil, a aceluiași responsabil pentru dosar pe durata procedurii;
- f) gestionarea corespunzătoare a informațiilor clasificate;
- g) efectuarea analizelor prevăzute de lege privind situațiile în care avizele sau acordurile au fost considerate emise prin efectul aprobării tacite.

Art. 23 – Participarea la activitatea Comisiei

Participarea reprezentanților instituțiilor, autorităților și operatorilor la activitatea Comisiei se realizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu modifică raporturile de serviciu sau de muncă existente cu instituția ori operatorul reprezentat.

Prezentul regulament nu instituie dreptul la indemnizație pentru participarea la activitatea Comisiei.

Art. 24 – Taxe și tarife

(1) Taxele și tarifele aferente avizelor și acordurilor obținute prin Comisie sunt stabilite de fiecare emitent, potrivit legislației aplicabile domeniului său de competență, și sunt suportate de solicitant.

(2) Cuantumul taxelor și tarifelor este comunicat secretariatului de către emitent și este adus la cunoștința publicului.

(3) Consiliul Județean Cluj poate institui, prin hotărâre, o taxă specială pentru emiterea acordului unic, în condițiile Codului fiscal și ale art. 308 alin. (3) din Cod.

(4) Pentru proiectele de lucrări publice nu se percep taxe sau tarife de analiză, consultanță ori alte tarife similare, în condițiile art. 316 din Cod.

(5) Documentațiile aferente investițiilor finanțate din Planul național de redresare și reziliență și/sau din fonduri europene sunt analizate și avizate cu prioritate și în regim de urgență, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII - Transparență, corelare, dispoziții tranzitorii și finale

Art. 25 – Publicitatea informațiilor

(1) Pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj și, după caz, în platforma electronică utilizată de Comisie se publică:

- a) prezentul regulament;
- b) componența instituțională a Comisiei;
- c) datele de contact;
- d) modalitatea de depunere a documentațiilor;
- e) instrucțiunile tehnice;
- f) lista protocoalelor încheiate;
- g) taxele și tarifele comunicate de emitenți;
- h) formularele utilizate;
- i) informațiile necesare pentru accesarea procedurii.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative, instituționale, procedurale, tarifare sau tehnice.

(3) Publicarea informațiilor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire se realizează de autoritățile competente, în condițiile art. 314 din Cod.

Art. 26 – Corelarea cu procedurile de avizare a documentațiilor de urbanism

(1) Avizele și acordurile obținute la faza planului urbanistic zonal, individual sau sub forma unui aviz unic integrat, nu se solicită din nou la faza autorizării construirii atunci când acestea își păstrează valabilitatea potrivit art. 266 alin. (6) din Cod.

(2) Secretariatul Comisiei colaborează cu structurile responsabile de avizarea documentațiilor de urbanism în vederea evitării solicitării repetate a acelorași avize și acorduri.

(3) Atunci când aceeași investiție este analizată succesiv în cadrul unor proceduri distincte, informațiile privind avizele deja emise și condițiile tehnice stabilite prin acestea sunt avute în vedere în etapa ulterioară, în condițiile legii.

Art. 27 – Regimul tranzitoriu

(1) Certificatele de urbanism emise anterior intrării în vigoare a Codului (datei de 25 august 2026) își păstrează valabilitatea, iar autorizațiile de construire sau desființare se emit în condițiile art. 582 din Cod.

(2) Lista avizelor și acordurilor aplicabilă este, în aceste situații, cea prevăzută în certificatul de urbanism aflat în vigoare.

(3) Avizele și acordurile neobținute aferente certificatelor de urbanism emise anterior intrării în vigoare a Codului pot fi solicitate prin Comisie numai în măsura în care acestea intră în competența Comisiei și cu respectarea regimului juridic aplicabil documentației.

(4) În cazul modificării competenței de emitere a autorizației de construire sau desființare, autorizația se emite de autoritatea competentă la data solicitării, în baza certificatului de urbanism aflat în valabilitate, în condițiile art. 582 din Cod.

(5) Procedurile tranzitorii privind documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism se desfășoară potrivit dispozițiilor speciale ale Codului și ale actelor normative subsecvente.

Art. 28 – Protocoalele de colaborare

(1) Cooperarea dintre Consiliul Județean Cluj și emitentii de avize și acorduri se realizează, potrivit art. 307 alin. (1) din Cod, pe baza unor protocoale de colaborare.

- (2) Protocoalele cuprind cel puțin:
- a) datele oficiale de comunicare;
 - b) persoanele de contact;
 - c) conținutul-cadru al documentației specifice;
 - d) lista documentelor necesare;
 - e) cuantumul taxelor și tarifelor;
 - f) modalitatea de calcul și de plată;
 - g) fluxul electronic al documentației;
 - h) modalitatea de transmitere a actelor;
 - i) regulile privind arhivarea;
 - j) alte elemente necesare bunei desfășurări a procedurii.
- (3) Protocoalele au caracter operațional și nu pot modifica:
- a) competențele stabilite prin lege;
 - b) termenele legale;
 - c) condițiile de emitere a avizelor și acordurilor;
 - d) efectele aprobării tacite;
 - e) drepturile solicitantului;
 - f) categoria avizelor și acordurilor care, potrivit legii, pot fi solicitate prin Comisie.
- (4) Protocoalele nu pot institui obligația obținerii unor avize sau acorduri suplimentare în lipsa unui temei legal.

(5) Secretariatul ține registrul protocoalelor și solicită actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări legislative, instituționale, de competență, tarifare sau tehnice.

Art. 29 – Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Codului amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, ale Codului administrativ, ale Codului fiscal, ale legislației privind semnătura electronică, ale actelor normative emise în aplicarea Codului, ale ordinelor ministrului de resort și ale legislației speciale aplicabile fiecărui domeniu de avizare.

(2) În cazul unui conflict între dispozițiile prezentului regulament și dispozițiile unui act normativ de nivel superior, prevalează dispozițiile actului normativ de nivel superior.

(3) Aspectele strict tehnice și operaționale care nu sunt reglementate expres prin prezentul regulament, precum structura registrelor, formatul notificărilor, regulile de denumire și încărcare a fișierelor, fluxurile informatice, sistemul de alerte și atribuțiile tehnice ale utilizatorilor, se stabilesc prin procedura internă de lucru a secretariatului. aprobată de arhitectul-șef, și se actualizează fără modificarea prezentului regulament.

(4) Procedura internă de lucru nu poate modifica termenele legale, competențele instituțiilor și operatorilor, condițiile de emitere a avizelor și acordurilor, efectele aprobării tacite sau drepturile și obligațiile solicitantului.

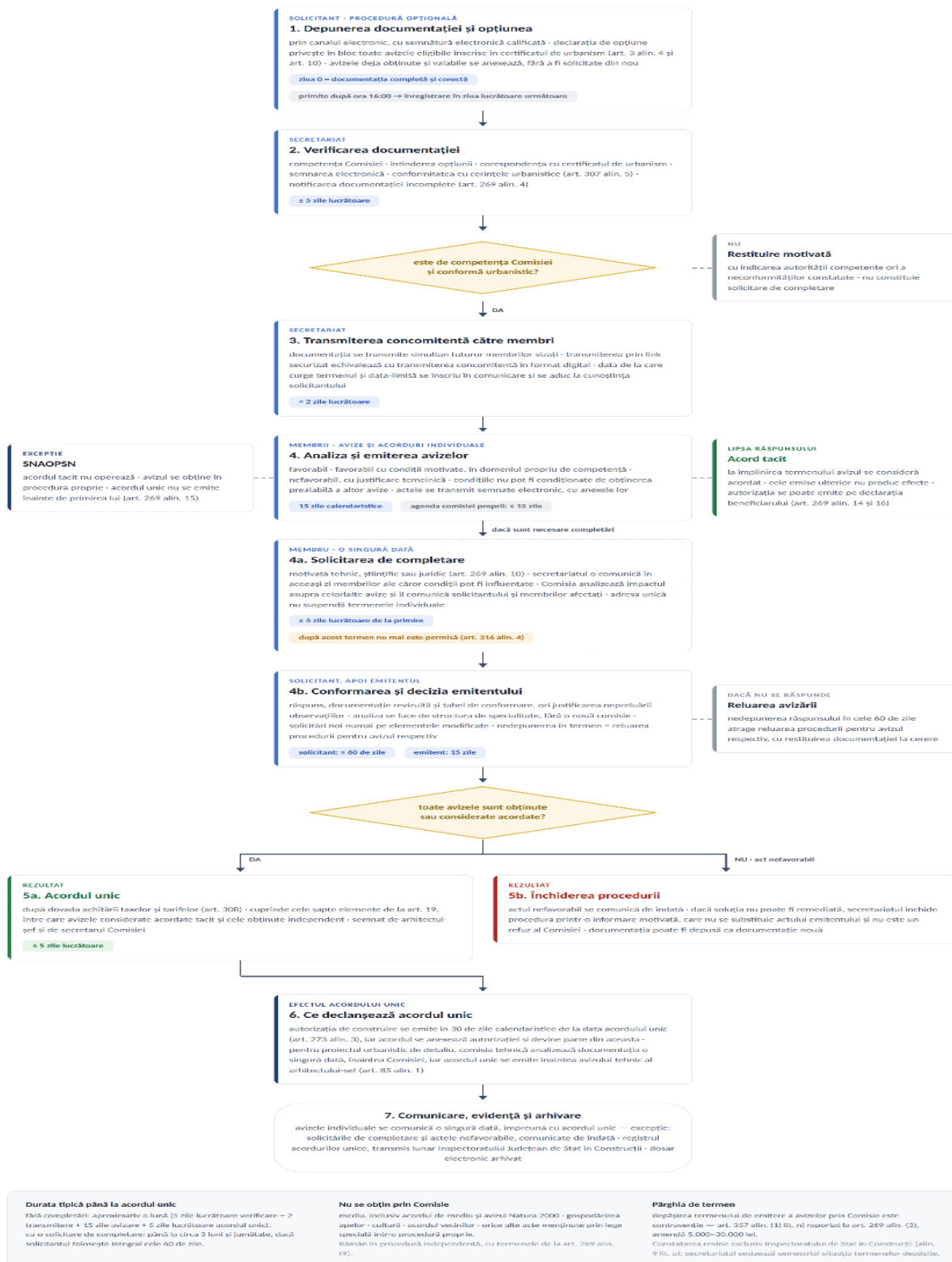
(5) La 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, arhitectul-șef al județului prezintă Consiliului Județean Cluj un raport privind funcționarea Comisiei, care va cuprinde, cel puțin:

- a) numărul documentațiilor înregistrate;
- b) numărul acordurilor unice emise;
- c) durata medie de soluționare;
- d) situațiile în care s-a aplicat mecanismul aprobării tacite;
- e) situațiile de respingere;
- f) dificultățile întâmpinate în cooperarea cu emitenții;
- g) măsurile adoptate pentru îmbunătățirea procedurii;
- h) eventualele propuneri de modificare a regulamentului.

(6) Prezentul regulament se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj și intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Județean Cluj prin care acesta este aprobat.

CAU — schema logică a acordului unic

Etapile principale și termenele - Legea nr. 169/2026, art. 266, art. 269, art. 304-308, art. 316 - Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei — forma finală



Competența Comisiei: autorizația de construire, destinație, modificări și regularizare - lucrări de amenajări și organizarea execuției - documentațiile complementare din procedura simplificată de notificare - avizarea proiectului urbanistic de detaliu. Competența pe întreg județul, cu excepția teritoriilor în care funcționează o comisie proprie; lipsa convenției cu unitatea administrativ-teritorială nu împiedică instrumentarea dosarului (art. 4).

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
p. SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci