



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Comisiei de acord unic**  
**a Municipiului Vatra Dornei**

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**Art. 1. – Obiectul și temeiul regulamentului**

(1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale Comisiei de acord unic a Municipiului Vatra Dornei, denumită în continuare Comisia sau C.A.U.

(2) Regulamentul se întemeiază pe art. 266, art. 269 și art. 305–308 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, denumit în continuare Codul. Dispozițiile privind valabilitatea actelor se aplică potrivit art. 311 din Cod.

(3) Organizarea Comisiei la nivelul municipiului se realizează potrivit art. 305 alin. (1) din Cod. Regulamentul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vatra Dornei.

**Art. 2. – Statutul și cadrul de funcționare**

(1) Comisia are caracter permanent și funcționează în cadrul structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, conduse de arhitectul-șef.

(2) Activitatea se desfășoară, de regulă, electronic, pe baza documentațiilor în format digital semnate cu semnătură electronică calificată, iar când este necesar, prin reuniuni de lucru la sediul primăriei.

(3) Cooperarea cu emitenții de avize și acorduri se realizează pe baza prezentului regulament și a protocoalelor încheiate în condițiile art. 307 din Cod.

**Art. 3. – Competența și limitele procedurii**

(1) Comisia instrumentează documentațiile pentru investițiile situate pe teritoriul Municipiului Vatra Dornei. Competența teritorială se exercită cu respectarea art. 269 alin. (7) și (8) din Cod, inclusiv a dispozițiilor aplicabile teritoriilor metropolitane.

(2) Obținerea avizelor prin C.A.U. se realizează la opțiunea solicitantului, pentru actele care intră în această procedură potrivit art. 269 alin. (1) din Cod.

(3) Actele și documentațiile prevăzute la art. 266 alin. (2) lit. f)–h), l) și m) sunt exceptate de la procedura acordului unic, conform art. 269 alin. (1). Secretariatul le evidențiază distinct în dosar, dacă sunt necesare.

(4) Calitatea unei instituții de membru al Comisiei nu modifică regimul legal al actelor pe care aceasta le emite independent. Acordul unic nu constituie autorizație de construire sau desființare.

**CAPITOLUL II. Componența, conducerea și secretariatul**

**Art. 4. – Componența instituțională**

(1) Comisia cuprinde: a) specialiști din aparatul de specialitate al primarului, care asigură și secretariatul; b) reprezentanți delegați ai societăților care administrează și/sau furnizează utilități urbane și au calitatea de avizatori; c) reprezentanți împuterniciți pentru domeniile prevenirii și stingerii incendiilor, prevenirii accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, protecției civile și protecției sănătății populației; d) reprezentanți ai altor instituții emittente de avize și acorduri relevante, după caz.

(2) Lista instituțiilor și operatorilor reprezentați se aprobă în cadrul actului de constituire. Extinderea componenței se realizează pe baza protocoalelor și a actelor administrative aplicabile.

(3) Participarea la analiza fiecărei documentații se raportează la avizele necesare potrivit certificatului de urbanism și legii.



#### Art. 5. – Desemnarea membrilor

(1) Instituțiile și operatorii comunică în scris reprezentantul titular, supleantul, dacă este desemnat, datele de contact și întinderea mandatului.

(2) Specialiștii proprii și personalul secretariatului se nominalizează prin dispoziția primarului, la propunerea arhitectului-șef, în cadrul stabilit prin hotărârea de constituire.

(3) Modificările desemnărilor se comunică secretariatului fără întârziere. Reprezentarea în Comisie nu înlocuiește competențele de semnare a avizelor stabilite de fiecare emitent.

#### Art. 6. – Conducerea Comisiei

(1) Prin prezentul regulament, coordonarea Comisiei se încredințează arhitectului-șef sau persoanei care exercită legal atribuțiile acestuia.

(2) Coordonatorul urmărește aplicarea procedurii, dispune organizarea reuniunilor necesare și coordonează corelarea condițiilor de avizare.

(3) Coordonatorul nu poate modifica avizul unui emitent și nu poate substitui analiza de specialitate a acestuia.

#### Art. 7. – Secretariatul

(1) Secretariatul este organizat în cadrul structurii de specialitate conduse de persoana desemnata cu atribuțiile arhitectului-șef.

(2) Secretariatul: a) înregistrează cererile și documentațiile; b) verifică documentele și conformitatea urbanistică; c) transmite documentațiile avizatorilor; d) ține evidența comunicărilor și a termenelor; e) centralizează avizele și solicitările de completare; f) pregătește acordul unic; g) verifică dovada achitării taxelor; h) comunică actele și arhivează dosarele.

(3) În cazul documentației neconforme cu cerințele urbanistice, se aplică art. 307 alin. (5) din Cod; neconformitățile și necesitatea reluării procedurii se comunică motivat solicitantului.

#### Art. 8. – Obligațiile membrilor

Membrii analizează documentațiile în domeniul propriu, transmit răspunsurile în termenele legale, motivează condițiile și respingerile, semnalează incompatibilitățile dintre condiții și păstrează confidențialitatea informațiilor protejate. Orice conflict de interese se declară și se soluționează potrivit legislației aplicabile, cu asigurarea reprezentării legale a emitentului.

### CAPITOLUL III. Depunerea și analiza documentațiilor

#### Art. 9. – Depunerea și înregistrarea

(1) Solicitantul depune cererea prin care optează pentru procedura C.A.U., certificatul de urbanism și documentațiile specifice avizelor solicitate, precum și împuternicirea reprezentantului, când este cazul.

(2) Documentațiile se depun în format digital, semnate cu semnătură electronică calificată, prin infrastructura națională prevăzută de Cod. Până la operaționalizarea acesteia se utilizează platforma digitală proprie sau poșta electronică a secretariatului.

(3) Adresa electronică și instrucțiunile de depunere se publică pe pagina oficială a primăriei. Solicitantul primește numărul și data înregistrării. Secretariatul păstrează dovada primirii și versiunea documentelor depuse.

#### Art. 10. – Verificarea și notificarea lipsurilor

(1) Secretariatul verifică identificarea investiției, existența documentațiilor necesare, semnăturile și cerințele urbanistice aplicabile.

(2) Dacă documentația este incompletă, solicitantul se notifică în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, conform art. 269 alin. (4) din Cod, prin canalul electronic aplicabil.

(3) Notificarea identifică precis lipsurile constatate și documentele necesare. Secretariatul consemnează data completării dosarului și comunică avizatorilor documentele primite, păstrând istoricul versiunilor.



#### Art. 11. – Transmiterea către avizatori

(1) Documentațiile se transmit concomitent entităților avizatoare competente, potrivit art. 306 lit. a) și e) și art. 269 alin. (2) din Cod.

(2) Transmiterea este însoțită de identificarea dosarului, a avizului solicitat și a datelor de contact ale secretariatului. Se păstrează dovezile transmiterii și primirii.

(3) Fiecare emitent primește documentele necesare exercitării competenței sale, cu respectarea protecției datelor și a regimului informațiilor clasificate.

#### Art. 12. – Termenul și rezultatul analizei

(1) Avizele și acordurile obținute prin C.A.U. se emit în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete și corecte și se înaintează secretariatului, potrivit art. 269 alin. (3) din Cod.

(2) Fiecare emitent transmite actul favorabil, cu sau fără condiții, solicitarea motivată de completare, când este cazul, sau respingerea motivată, potrivit legii.

(3) Secretariatul urmărește separat termenul fiecărui act, consemnează eventualele întârzieri și informează coordonatorul. Solicitantul este informat despre stadiul dosarului și impedimentele constatate.

#### Art. 13. – Completări și modificări

(1) Comisia analizează modul în care solicitările de completare sau modificare influențează soluția și condițiile altor avize, conform art. 306 lit. c) din Cod. Concluziile se comunică solicitantului și avizatorilor afectați.

(2) Pentru situațiile cărora li se aplică art. 269 alin. (10)–(13), se respectă solicitarea unică și motivată, termenul de maximum 60 de zile pentru răspunsul beneficiarului și termenul de 15 zile pentru soluționarea răspunsului, în condițiile și domeniul de aplicare al acestor alineate.

(3) Secretariatul nu extinde automat aceste reguli asupra unei proceduri pentru care legea stabilește alte condiții sau termene.

### CAPITOLUL IV. Reuniuni și acordul unic

#### Art. 14. – Reuniunile de lucru

(1) Reuniunile se organizează atunci când sunt necesare pentru corelarea condițiilor tehnice ori clarificarea aspectelor care afectează mai mulți avizatori. Pot participa solicitantul, proiectantul și specialiștii relevanți.

(2) Convocarea indică dosarele, aspectele supuse discuției, data și modalitatea de participare. Documentele relevante se transmit anterior reuniunii.

(3) Secretariatul întocmește o minută cu participanții, observațiile, concluziile și responsabilitățile asumate. Minuta se comunică participanților și se păstrează în dosar.

(4) Reuniunea nu înlocuiește avizele individuale. Emiterea acordului unic nu se decide prin vot majoritar care să înlăture un aviz nefavorabil sau o cerință legală.

#### Art. 15. – Corelarea condițiilor

(1) Condițiile incompatibile se supun analizei emitenților implicați. Aceștia formulează în scris clarificarea sau revizuirea propriilor condiții, potrivit competențelor legale.

(2) Dacă soluția tehnică se modifică, solicitantul depune documentația revizuită; se verifică necesitatea reavizării și conformitatea urbanistică.

(3) În lipsa unei soluții conforme, impedimentele se comunică motivat solicitantului. Secretariatul nu elimină și nu reformulează unilateral condițiile unui avizator.

#### Art. 16. – Pregătirea și emiterea acordului unic

(1) După obținerea avizelor și acordurilor care intră în procedura C.A.U. și după achitarea taxelor aferente, Comisia emite acordul unic potrivit art. 269 alin. (5) și art. 306 lit. d) din Cod.

(2) Secretariatul pregătește actul folosind formularul legal în vigoare, cu identificarea solicitantului, investiției și imobilului, a certificatului de urbanism, a actelor obținute și a condițiilor aplicabile. Avizele individuale se anexează sau se asociază actului în dosarul electronic.



(3) Semnarea se realizează de persoanele prevăzute în formularul legal aplicabil și de persoanele legal împuternicite, în limitele competențelor acestora.

(4) Acordul unic și documentele aferente se comunică solicitantului, se înregistrează și se păstrează în dosar. Condițiile avizelor își păstrează caracterul obligatoriu potrivit legii.

#### Art. 17. – Avize nefavorabile și aprobarea tacită

(1) În cazul unei respingeri motivate care împiedică emiterea acordului unic, secretariatul comunică actul și motivarea solicitantului. Continuarea procedurii presupune înlăturarea impedimentelor în condițiile legii.

(2) Depășirea termenului de 30 de zile prevăzut la art. 269 alin. (3) nu este tratată, prin prezentul regulament, ca temei autonom de avizare tacită.

(3) Invocarea aprobării tacite se examinează numai în situațiile și cu dovezile prevăzute la art. 269 alin. (14) și (16), cu respectarea excepției de la alin. (15) pentru instituțiile din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională.

(4) Secretariatul consemnează temeiul, termenele și dovezile oricărei invocări a aprobării tacite. Prezentul regulament nu extinde domeniul acesteia.

#### Art. 18. – Efectele și valabilitatea

(1) Acordul unic permite continuarea procedurii de autorizare în condițiile Codului; executarea lucrărilor presupune obținerea actelor cerute de lege.

(2) Valabilitatea avizelor, acordurilor și a acordului unic se apreciază potrivit art. 311 din Cod și dispozițiilor speciale aplicabile. Modificarea soluției se examinează sub aspectul necesității reluării avizării.

### CAPITOLUL V. Taxe, evidență și dispoziții finale

#### Art. 19. – Taxele și tarifele avizatorilor

(1) Taxele și tarifele avizelor și acordurilor sunt suportate de solicitant, în cuantumurile stabilite legal de emitenți și comunicate autorității emitente a autorizației, potrivit art. 308 alin. (1) din Cod. Se respectă scutiile prevăzute de lege.

(2) Plata se efectuează prin Ghișeul.ro. Sumele intră în contul colector ca sume de mandate și se virează emitenților în maximum 24 de ore de la primire, potrivit art. 308 alin. (2).

(3) Secretariatul comunică solicitantului sumele, beneficiarii și informațiile necesare plății. Compartimentul financiar-contabil asigură evidența și virarea sumelor; confirmarea achitării se păstrează în dosar.

#### Art. 20. – Taxa specială

(1) Consiliul Local poate stabili o taxă specială pentru emiterea acordului unic, în condițiile art. 308 alin. (3) din Cod și ale Codului fiscal.

(2) Prezentul regulament nu stabilește un cuantum și nu instituie prin el însuși obligația de plată a unei taxe speciale. Aceasta se percepe numai în baza unei hotărâri adoptate legal, care stabilește cuantumul și regulile aplicabile.

#### Art. 21. – Evidența și arhivarea

(1) Secretariatul ține evidența cererilor, dosarelor, acordurilor unice, desemnărilor și protocoalelor.

(2) Pentru fiecare dosar se consemnează cel puțin: numărul și data cererii, solicitantul, investiția, imobilul, certificatul de urbanism, avizatorii, datele transmițerilor, termenele, completările, răspunsurile, taxele și rezultatul procedurii.

(3) Dosarul electronic cuprinde documentațiile și versiunile acestora, dovezile de comunicare, avizele, minutele, dovezile plății și actul final. Arhivarea și raportările se realizează în condițiile legii și ale nomenclatorului arhivistic aplicabil.



**Art. 22. – Protocoalele de colaborare**

(1) Protocoalele stabilesc reprezentanții și datele de contact, transmiterea documentațiilor, confirmarea primirii, cooperarea tehnică, comunicarea taxelor și actualizarea informațiilor.

(2) Protocoalele nu pot modifica termenele legale, competențele emitenților sau regimul avizelor și al aprobării tacite.

(3) Secretariatul solicită actualizarea protocoalelor când apar schimbări instituționale, legislative ori tehnice relevante.

**Art. 23. – Publicitate și protecția informațiilor**

(1) Primăria publică regulamentul, componența instituțională, canalul de depunere, instrucțiunile procedurale și informațiile privind taxele legal aplicabile.

(2) Accesul la dosare și publicarea informațiilor respectă protecția datelor personale, secretul comercial și regimul informațiilor clasificate. Accesul intern se acordă în raport cu atribuțiile personalului.

**Art. 24. – Aplicarea și actualizarea regulamentului**

(1) Regulamentul se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii de aprobare, în condițiile legii. Operaționalizarea presupune desemnarea membrilor, organizarea secretariatului și asigurarea canalelor de lucru și a circuitului financiar.

(2) Dosarele aflate în curs se gestionează potrivit dispozițiilor tranzitorii legale, cu valorificarea actelor emise și a termenelor deja parcurse; transferul administrativ nu determină automat reluarea termenelor.

(3) Regulamentul se completează cu Codul și legislația specială. Normele legale imperative prevalează. Structura de urbanism propune actualizarea regulamentului când modificările legislative o impun.

**ÎNTOCMIT,  
SERVICIUL URBANISM**