

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Comisiei de acord unic a Municipiului Vaslui

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare, funcționare, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de acord unic a Municipiului Vaslui, denumită în continuare „Comisia”.

Art. 2. Comisia funcționează în cadrul structurii de specialitate condusă de arhitectul-șef al Municipiului Vaslui.

Art. 3. Comisia are caracter permanent și își desfășoară activitatea de regulă prin procedură electronică și în situațiile în care se impune, prin reuniuni de lucru la sediul primăriei.

Art. 4. Activitatea Comisiei se bazează pe următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) transparență;
- c) celeritate;
- d) responsabilitate profesională;
- e) cooperare instituțională;
- f) digitalizarea procedurilor;
- g) corelarea și coordonarea condițiilor tehnice impuse prin avize și acorduri.

CAPITOLUL II

Componenta Comisiei

Art. 5. Comisia este compusă din:

- a) specialiști provenind din structura proprie a aparatului autorității administrației publice locale, care asigură și secretariatul comisiei;
- b) reprezentanții delegați ai tuturor societăților care administrează și/sau furnizează utilitățile urbane - avizatori;
- c) reprezentanții împuterniciți ai serviciilor publice deconcentrate ale autorității administrației publice locale în domeniile prevenirii și stingerii incendiilor, prevenirii accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, protecției civile și protecției sănătății populației, prevăzute de lege;
- d) reprezentanții altor instituții emitente de avize și acorduri relevante, după caz.

Art. 6. Componenta nominală a reprezentanților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui se stabilește prin dispoziția Primarului.

Art. 7. Instituțiile prevăzute la art. 5 lit. b)-d) comunică secretariatului Comisiei datele reprezentanților desemnați și documentele prin care aceștia sunt delegați sau împuterniciți.

Art. 8. Municipiul Vaslui poate extinde, pe baza protocoalelor încheiate cu emitenții de avize și acorduri, componența Comisiei la orice emitent de avize și acorduri prevăzute de legislația aplicabilă.

CAPITOLUL III

Secretariatul Comisiei

Art. 9. Secretariatul Comisiei este organizat în cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef.

Art. 10. Secretariatul are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentațiile;
- b) verifică existența documentelor necesare procedurii de avizare;
- c) verifică respectarea cerințelor urbanistice aplicabile;
- d) transmite documentațiile membrilor Comisiei și instituțiilor avizatoare;
- e) gestionează corespondența dintre solicitant, Comisie și avizatori;
- f) urmărește termenele de soluționare;
- g) centralizează avizele și acordurile emise;
- h) întocmește documentele necesare emiterii acordului unic;
- i) comunică solicitantului rezultatul procedurii;
- j) păstrează evidența documentațiilor și a corespondenței aferente;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin prezentul regulament sau prin dispoziția Primarului.

Art. 11. În cazul în care documentația este neconformă din punct de vedere urbanistic sau administrativ, secretariatul comunică solicitantului neconformitățile constatate și, după caz, reia procedura de avizare după remedierea acestora.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Comisiei

Art. 12. Comisia are următoarele atribuții:

- a) primește, prin intermediul sistemelor informatice disponibile, documentațiile pentru avizare specifice avizelor ce se obțin prin comisia de acord unic depuse în format digital de către solicitantul autorizației;
- b) analizează documentațiile în conformitate cu legislația specifică în vederea emiterii avizelor/acordurilor;
- c) în situațiile în care emitenții de avize/acorduri consideră necesare completări sau modificări ale documentației, Comisia de acord unic analizează solicitările în cauză și modul în care acestea influențează condițiile tehnice impuse prin alte avize și conduc la modificarea soluției, comunicând aceste aspecte atât solicitantului, cât și avizatorilor ale căror condiții tehnice impuse prin avize sunt influențate;
- d) emite acordul unic, după achitarea taxelor aferente, stabilite de emitenții de avize sau acorduri

CAPITOLUL V

Procedura de analizare a documentațiilor

Art. 13. Documentațiile se depun în format digital, semnate cu semnătură electronică calificată, în condițiile legislației aplicabile.

Art. 14. Până la operaționalizarea Ghișeului unic național de autorizare a construcțiilor, documentațiile se primesc prin platformele digitale proprii ale Municipiului Vaslui sau prin intermediul poștei electronice a secretariatului Comisiei.

Art. 15. La primirea documentației, secretariatul verifică:

- a) existența documentelor solicitate;
- b) lizibilitatea și integritatea documentelor electronice;
- c) existența semnăturilor electronice necesare;
- d) concordanța documentației cu cerințele urbanistice;
- e) existența documentațiilor specifice avizelor solicitate.

Art. 16. După verificarea preliminară, secretariatul transmite documentația entităților avizatoare competente.

Art. 17. Fiecare emitent de aviz sau acord analizează documentația potrivit legislației proprii și formulează, după caz:

- a) aviz favorabil;
- b) acord favorabil;
- c) solicitare de completare/modificare;
- d) aviz nefavorabil, motivat potrivit legii.

Art. 18. Solicitățile de completare sau modificare trebuie să fie formulate clar, motivat și în raport cu cerințele legale și tehnice aplicabile.

Art. 19. În situația în care o solicitare de completare sau modificare poate afecta condițiile tehnice impuse printr-un alt aviz, secretariatul comunică această situație avizatorului afectat și solicitantului.

Art. 20. După obținerea tuturor avizelor și acordurilor care intră în competența Comisiei și după achitarea taxelor și tarifelor aferente, se procedează la emiterea acordului unic, potrivit legii.

CAPITOLUL VI

Funcționarea Comisiei

Art. 21. Activitatea Comisiei se desfășoară, de regulă, prin mijloace electronice.

Art. 22. Reuniunile fizice ale Comisiei se organizează atunci când natura documentației, complexitatea investiției sau necesitatea corelării unor condiții tehnice impune acest lucru.

Art. 23. Convocarea membrilor Comisiei și transmiterea documentațiilor se realizează de către secretariat.

Art. 24. Membrii Comisiei au obligația:

- a) să analizeze documentațiile în limita competențelor legale;

- b) să formuleze observații și solicitări clare și motivate;
- c) să respecte termenele aplicabile;
- d) să asigure confidențialitatea informațiilor care nu sunt destinate publicității;
- e) să informeze secretariatul cu privire la eventualele situații de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 25. Reprezentanții instituțiilor avizatoare răspund pentru conținutul și legalitatea avizelor sau acordurilor emise în domeniul lor de competență.

Art. 26. Participarea unui reprezentant în cadrul Comisiei nu transferă asupra acestuia competențele legale ale instituției pe care o reprezintă.

CAPITOLUL VII

Termenele procedurale de analiză și emitere a Acordului Unic

Art. 27. Avizele și acordurile necesare în vederea emiterii autorizației de construire, prevăzute în certificatul de urbanism și stabilite potrivit dispozițiilor Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, se obțin, la opțiunea solicitantului, prin intermediul Comisiei de acord unic, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(2) Avizele și acordurile prevăzute la art. 266 alin. (2) din Legea nr. 169/2026, cu excepția celor prevăzute la lit. f)-h), l) și m), se emit prin intermediul Comisiei, sub forma acordului unic, în situația în care solicitantul optează pentru această modalitate de obținere.

(3) În cazul opțiunii pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei, documentația, întocmită potrivit cerințelor certificatului de urbanism și semnată cu semnătură electronică calificată, se depune prin intermediul platformei naționale de planificare urbană și teritorială și de autorizare a construirii, după operaționalizarea acesteia, cu notificarea avizatorilor prevăzuți în certificatul de urbanism. Până la operaționalizarea platformei, documentația se transmite prin mijloace electronice, inclusiv prin poștă electronică, către secretariatul Comisiei de acord unic și către membrii comisiei, după caz.

(4) Secretariatul Comisiei verifică documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii condițiilor de completitudine și corectitudine și asigură transmiterea acesteia către avizatorii competenți.

(5) În situația în care documentația depusă este incompletă sau incorect întocmită, solicitantul este notificat în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, prin intermediul punctului unic de contact sau prin poștă electronică, cu indicarea documentelor, informațiilor ori completărilor necesare pentru continuarea procedurii.

(6) Avizele și acordurile care fac obiectul procedurii prin intermediul Comisiei de acord unic se emit în termen de **30 de zile calendaristice** de la data depunerii documentației complete și corecte și se transmit secretariatului Comisiei.

(7) După emiterea tuturor avizelor și acordurilor prevăzute la alin. (2), secretariatul Comisiei centralizează documentele emise și le supune analizei comisiei, în vederea emiterii acordului unic.

(8) Acordul unic se emite de către Comisie după îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și după obținerea tuturor avizelor și acordurilor care fac obiectul procedurii prevăzute la alin. (2).

(9) Avizele și acordurile exceptate de la procedura de emiterie prin intermediul Comisiei de acord unic se obțin direct de către solicitant de la autoritățile sau instituțiile competente, în condițiile legislației specifice.

CAPITOLUL VIII

Taxe și tarife

Art. 28. În situația în care solicitantul optează pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul Comisiei, taxele și tarifele aferente sunt suportate de solicitant.

Art. 29. Quantumul taxelor și tarifelor pentru emiterea avizelor și acordurilor este stabilit de emitenții acestora, potrivit legislației specifice fiecărui domeniu.

Art. 30. Plata taxelor și tarifelor se realizează prin mecanismul de plată stabilit de legislația aplicabilă și de autoritățile competente.

Art. 31. Eventuala taxă specială pentru emiterea acordului unic se instituie numai prin hotărâre distinctă a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, cu respectarea prevederilor Codului fiscal și a legislației aplicabile.

CAPITOLUL IX

Drepturile și obligațiile solicitantului

Art. 32. Solicitantul are dreptul:

- a) să depună documentația prin mijloacele electronice puse la dispoziție;
- b) să primească informații privind stadiul procedurii;
- c) să fie informat asupra eventualelor completări solicitate;
- d) să primească acordul unic după îndeplinirea condițiilor legale.

Art. 33. Solicitantul are obligația:

- a) să depună documentații complete și corect întocmite;
- b) să respecte cerințele urbanistice și tehnice aplicabile;
- c) să achite taxele și tarifele aferente;

d) să răspundă solicitărilor de completare în condițiile și termenele comunicate.

CAPITOLUL X

Protocoale de colaborare

Art. 34. Pentru asigurarea funcționării eficiente a Comisiei, Municipiul Vaslui poate încheia protocoale de colaborare cu:

- a) operatorii de energie electrică;
- b) operatorii de gaze naturale;
- c) operatorii serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;
- d) operatorii serviciilor de telecomunicații;
- e) administratorii infrastructurii de transport;
- f) instituțiile și serviciile publice competente în domeniul securității la incendiu și protecției civile;
- g) autoritățile competente în domeniul sănătății publice;
- h) orice alte instituții sau operatori care emit avize și acorduri necesare autorizării lucrărilor de construcții.

Art. 35. Protocoalele vor stabili, după caz:

- a) modalitatea de transmitere a documentațiilor;
- b) persoanele de contact;
- c) termenele de analiză și răspuns;
- d) modalitatea de comunicare a solicitărilor de completare;
- e) modalitatea de transmitere a avizelor și acordurilor;
- f) condițiile tehnice și informatice necesare colaborării.

CAPITOLUL XI

Integritate, conflict de interese și răspundere

Art. 36. Membrii Comisiei își exercită atribuțiile cu imparțialitate și în limitele competențelor stabilite de lege.

Art. 37. Persoana care se află într-o situație de conflict de interese sau incompatibilitate are obligația de a informa de îndată secretariatul Comisiei și de a nu participa la analiza documentației respective, în condițiile legii.

Art. 38. Fiecare membru răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit competenței profesionale și instituționale.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 39. Comisia va utiliza cu prioritate mijloacele electronice de comunicare și analiză a documentațiilor, în vederea reducerii timpului de soluționare și creșterii transparenței procedurii.

Art. 40. Documentele electronice utilizate în cadrul procedurii trebuie să respecte cerințele legale referitoare la format, semnătură electronică, integritate și păstrare.

Art. 41. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind amenajarea teritoriului, urbanismul, autorizarea executării lucrărilor de construcții, administrația publică, protecția datelor și semnătura electronică.

Art. 42. În cazul modificării legislației care stă la baza prezentului regulament, prevederile acestuia se vor actualiza corespunzător prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, dacă modificarea nu poate fi aplicată direct.

Art. 43. Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui prin care este aprobat.

Art. 44. Anexă - Structura funcțională a Comisiei de acord unic:

Categoria	Reprezentare
Structura de specialitate a Primarului	Arhitect-șef + specialiști desemnați
Utilități urbane	Reprezentanții delegați ai operatorilor
Securitate la incendiu/protecție civilă	Reprezentanți ai instituțiilor competente
Sănătatea populației	Reprezentant al autorității competente
Prevenirea accidentelor majore	Reprezentant al autorității competente
Alți avizatori	Reprezentanți, după caz
Secretariat	Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef

Arhitect-Șef,
Arh. Maftei Ana



Înt./red.
Ing. Mădălina Masgras



Avizat,
Consilier juridic Pîrciu Vlad-Nicu

