ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism (CLAID) la nivelul județului Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 13.10.2026;

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 29782/07.10.2026;

Raportul de specialitate al Direcției Arhitect Șef, Urbanism, Planificare și Amenajare Teritorială din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.29814/07.10.2026;

Raportul de specialitate al Direcţiei Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr.29906/07.10.2026;

Raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 29876 din 07.10.2026;

În temeiul prevederilor:

Art. 122 din Constituția României, republicată;

Art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997; Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 86-93, art. 576 alin. (2) și art. 582 alin. (2) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;

Art.7 alin. (13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură, administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

În conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.f), art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei locale de avizare integrate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism (CLAID) la nivelul județului Ilfov, conform anexei nr. 1 ce face parte din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă componența instituțională a Comisiei locale de avizare integrate a documentațiilor de amenajare a teritoriului şi a documentațiilor de urbanism (CLAID) la nivelul județului Ilfov, conform anexei nr. 2 ce face parte din prezenta hotărâre.

Art. 3 Componența nominală a Comisiei locale pentru avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism (CLAID) la nivelul Județului Ilfov, va fi stabilită prin dispoziția preşedintelui Consiliului Județean Ilfov, la propunerea arhitectului-șef.

Art.4 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5 Secretarul General al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Ilfov, persoanelor interesate, Direcției Generale Arhitect Șef și compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov şi va asigura publicarea în

Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 166

Din 13.10.2026

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr.....166...../13/10/2026			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă ☒ absolută O calificată	13/10/2026	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	...13.../...10...../2026	
3	Aducerea la cunoștință publică	...13.../...10.../2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	...13.../...10.../2026	
5	Hotărârea produce efecte juridice	...13.../...10...../2026	

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 166 din 13.10.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI LOCALE DE AVIZARE INTEGRATĂ A DOCUMENTAȚIILOR DE AMENAJARE A TEROTORIULUI ȘI A DOCUMENTAȚIILOR DE URBANISM (CLAID) LA NIVELUL JUDEȚULUI ILFOV

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabileşte componența, organizarea, atribuțiile şi modul de funționare a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului şi a documentațiilor de urbanism a judetului Ilfov, denumită în continuare Comisia, constituită în temeiul art. 86 alin. (1) lit. b) şi al art. 91, 92 şi 93 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şă construcțiilor, denumită în continuare Codul.

(2) Comisia locală de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism lucrează în plen, în format fizic la sediu sau online, şi adoptă decizii pe baza exprimării punctului de vedere al membrilor comisiei.

(3) Comisia îşi desfăşoară activitatea la sediul unității administrativ-teritoriale - Județul Ilfov, în Municipiul Bucureşti, strada Ernest Juvara nr. 3-5, sector 6, Bucureşti şi/sau după caz în format online.

(4) În urma rezoluțiilor Comisiei se emite avizul unic integrat de la nivel local, aviz care înlocuieşte avizele şi acordurile individuate ale instituțiilor şi operatorilor reprezentați, în condițiile art. 86 alin. (1) şi (2) şi ale art. 92 alin. (8) şi (9) din Cod.

ART. 2 - Definiții

În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au urmatorul înțeles:

a) **documentație** - documentația de amenajare a teritoriului sau de urbanism supusă avizării, cu conținutul-cadru stabilit prin Cod şi prin procedurile aprobate prin ordinele ministrului de resort;

b) **solicitant** - inițiatorul documentației (autoritatea publică sau persoana fizică ori juridică interesată), direct sau prin specialistul atestat RUR;

c) **specialist atestat RUR** - specialistul cu drept de semnătură atestat de Registrul Urbaniştilor din Romania, care a coordonat elaborarea documentației;

d) **membru** - reprezentantul desemnat de conducătorul instituției sau al operatorului prevăzut la art. 4 din regulament, titular sau supleant;

e) **punct de vedere** - răspunsul scris al membrului asupra documentației, în una dintre formele prevazute la art. 13 din regulament, transmis prin fişa de răspuns;

f) **fişa de raspuns** - formularul prin care membrul transmite punctul de vedere şi, după

caz, condițiile specifice de avizare, semnat electronic atunci când prezentul regulament o cere;

g) **act de comunicare integrat** - actul prin care se transmit solicitantului, o singură dată, toate condițiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de membri;

h) **registrul Comisiei** - evidența electronică a documentațiilor și a actelor Comisiei, cu conținutul prevazut la art. 22 alin. (3);

i) **data înregistrării** - data la care documentația a fost înregistrată în registrul Consiliului Județean Ilfov;

j) **categoria de complexitate** - încadrarea documentației în una dintre categoriile C1, C2 sau C3 prevăzute la art. 11 din regulament, care determină termenul de analiză;

k) **notificarea Comisiei** - modalitatea de comunicare prin care secretariatul transmite membrilor documentațiile noi, documentațiile redepuse și situația răspunsurilor;

l) **zi lucratoare** - orice zi, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale în care nu se lucrează.

CAPITOLUL II
COMPETENȚA COMISIEI

ART. 3 – Documentațiile supuse avizării

(1) Comisia avizează, prin aviz unic integrat de la nivel local, documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, conform competențelor stabilite prin Cod și prin ordinele ministrului de resort, precum:

a. planul de amenajare a teritoriului județean și planurile de amenajare a teritoriului zonal/ intercomunitar elaborate pe teritoriul județului;

b. planurile urbanistice generale ale unităților administrativ-teritoriale din județ;

c. planurile urbanistice zonale elaborate pe teritoriul comunelor și orașelor din județ;

d. orice documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism elaborată pe raza unităților administrativ-teritoriale din județ care nu dețin structură de specialitate ori în care funcția de arhitect-șef este ocupată de o persoană fără studii universitare sau postuniversitare de specialitate și nu fac parte dintr-o asociație de dezvoltare intercomunitară sau dintr-un consorțiu administrativ cu atribuții în domeniul amenajarii teritoriului și urbanismului, precum și pe raza unităților administrativ-teritoriale în care nu este constituită comisia locală de avizare integrată;

e. documentațiile demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru avizele care nu au fost încă obținute, în procedura simplificată, cu luarea în considerare a avizelor deja obținute, care își păstrează valabilitatea;

f. alte documentații stabilite prin prevederi legale distincte.

(2) Nu intră în competența Comisiei:

a. documentațiile elaborate pe teritoriul municipiilor și al zonelor metropolitane constituite în condițiile Legii nr. 246/2022, care se avizează de comisiile proprii, de la data constituirii și operaționalizării acestora. Până la aceasta dată competența revine Comisiei.

b. proiectele urbanistice de detaliu, care se aprobă pe baza acordului unic și a avizului tehnic al arhitectului-șef, inclusiv planurile urbanistice de detaliu demarate anterior intrării în vigoare a Codului, pentru care avizele neobținute se solicită prin comisia de acord unic.

(3) Avizul unic integrat nu se aplică procedurilor de avizare ale ministerului de resort în domeniul mediului, ale ministerului de resort în domeniul culturii, ale ministerului de resort în domeniul agriculturii - în cazul documentatiilor de urbanism care propun introducerea în intravilan - și ale instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, denumit în continuare SNAOPSN și nu inlocuiește avizul de inițiere, avizul tehnic al arhitectului-șef emis cu fundamentarea comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și avizul arhitectului-șef al judetului.

(4) Competența Comisiei se restrânge sau se extinde de drept, de la data comunicării către

secretariat, atunci când un municipiu sau o zonă metropolitană își constituie ori își desființează comisia proprie de avizare integrată, respectiv atunci când o unitate administrativ-teritorială dobandește sau pierde condițiile prevazute la alin. (1) lit. d), fără a fi necesară modificarea prezentului regulament. Procedurile în curs la data comunicării se finalizează de Comisia la care au fost înregistrate.

(5) Pentru documentațiile care privesc teritoriul mai multor județe, Comisia avizează partea aferentă județului, cu invitarea arhitectului-șef al județului învecinat și transmite avizul comisiei locale a acestuia. Documentația se depune concomitent la ambele comisii.

CAPITOLUL III
COMPONENȚA COMISIEI

ART. 4 – Componența instituțională

(1) Comisia este formată din reprezentanții instituțiilor și operatorilor prevăzuti la art. 91 alin. (1) din Cod, particularizați pentru județul Ilfov în Anexa prezentului regulament, cu următoarele categorii:

a. membri permanenți - notificați la toate documentațiile;

b. membri după caz - unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se elaborează documentația, prin arhitectul-șef sau, după caz, prin persoana care îndeplinește atribuțiile acestuia sau altă persoană desemnată de către primar. Participarea sa la ședință este obligatorie în cazurile prevăzute la art. 91 alin. (3) și (6) din Cod;

c. invitați din SNAOPSN - reprezentanți ai instituțiilor din SNAOPSN, convocați în condițiile art. 91 alin. (2) din Cod pentru documentațiile cu incidență asupra activității acestora; ei nu exprima punct de vedere de avizare în Comisie, avizul instituțiilor din SNAOPSN fiind cel emis în procedura proprie, potrivit art. 21;

d. alți invitați - reprezentanți ai altor instituții sau operatori, exclusiv pentru clarificări și fără drept de vot și specialiștii atestați RUR elaboratori ai documentației.

(2) Arhitectul-șef poate invita, pentru clarificări, orice instituție sau operator care se găsește sau nu în Anexă, fără modificarea hotărârii. Specialiștii atestați RUR participă la ședintele comisiei, dacă este cazul.

ART. 5 – Desemnarea reprezentanților

(1) Componența aprobată prin hotărârea Consiliului Județean este instituțională. Membrii Comisiei sunt numiți de conducătorii instituțiilor și operatorilor reprezentați, la solicitarea scrisă a Consiliului Județean Ilfov, prin fișa de nominalizare cuprinzând un reprezentant titular și un supleant, cu indicarea funcției, a datelor de contact instituționale și a adresei instituționale de comunicare sau, după caz, a datelor necesare pentru crearea contului în platforma Consiliului Județean, la care se transmit notificările și documentațiile.

(2) Notificările și convocările se adresează instituției, nu reprezentantului. Calitatea de reprezentant se dovedește prin fișa de nominalizare comunicată secretariatului Comisiei. Înlocuirea reprezentanților se comunică în scris secretariatului și produce efecte de la data comunicării, fără a fi necesară modificarea hotărârii Consiliului Județean.

(3) Reprezentanții desemnați trebuie să dețin semnaătura electronică calificată sau avansată, potrivit OUG nr. 140/2020, pentru a asigura semnarea electronică a punctelor de vedere și a proceselor-verbale.

(4) Secretariatul ține registrul nominalizărilor, care cuprinde, pentru fiecare instituție: reprezentanții desemnați, datele de contact, adresa instituțională de comunicare, data desemnării și după caz, tarifele de avizare practicate potrivit legii.

(5) Neindeplinirea de către o instituție a obligației de desemnare nu împiedică funcționarea Comisiei. Notificarea se transmite instituției la adresa oficială cunoscută, iar lipsa punctului de vedere se tratează ca acord tacit, conform prevederilor Codului.

ART. 6 – Președintele comisiei

(1) Comisia este condusă și convocată de arhitectul-șef al județului Ilfov, în calitate de președinte.
(2) În absența arhitectului-șef, atribuțiile de președinte sunt exercitate de înlocuitorul de drept al acestuia, conform fișei postului.
(3) Președintele Comisiei:

a) stabilește ordinea de zi și conduce ședintele;
b) semnează avizul unic integrat, actul de comunicare integrat și avizul nefavorabil;
c) reprezintă Comisia în relația cu ministerul de resort și cu comisia națională.

ART. 7 – Secretariatul Comisiei

(1) Secretariatul este asigurat de personalul de specialitate din subordinea arhitectului-șef, prin persoanele desemnate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean: un secretar al Comisiei, un responsabil cu evidența și termenele și după caz, un responsabil cu infrastructura digitală, cu înlocuitori.
(2) Secretariatul:

a. primește și înregistrează documentațiile;
b. efectueaza verificarea formală;
c. încadrează, prin consultare cu arhitectul-șef, documentația în categoria de complexitate;
d. transmite notificarea Comisiei;
e. centralizează punctele de vedere;
f. redacteaza procesele-verbale, avizele și actele de comunicare;
g. ține registrul Comisiei și registrul nominalizărilor;
h. comunică actele emise;
i. arhivează dosarele.

(3) Secretariatul nu oferă consultanță tehnică solicitanților, nu se substituie membrilor în formularea punctelor de vedere și nu raspunde de conținutul acestora; transmiterea întrebărilor și a răspunsurilor potrivit art. 13 alin. (3) are caracter strict administrativ.

CAPITOLUL IV
DEPUNEREA, ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNCADRAREA DOCUMENTAȚIILOR

ART. 8 – Canalul electronic al Comisiei

(1) Toate actele procedurii de avizare - depunerea documentației, înregistrarea, notificarea Comisiei, punctele de vedere ale membrilor, completările, procesul-verbal, avizul unic integrat, actul de comunicare integrat și avizul nefavorabil - se transmit prin canalul electronic al Comisiei.
(2) Canalul electronic asigură:

a) identificarea expeditorului, prin adresa de e-mail instituțională sau cont nominal;
b) data primirii;
c) accesul membrilor la documentație;
d) confirmarea primirii;
e) arhivarea dosarului electronic al fiecărei documentații.

(3) Canalul electronic poate funționa în una dintre următoarele configurații:

a) configurația de bază - adresa de e-mail dedicată a Comisiei și un spațiu de stocare electronic al consiliului județean, pe care membrii să îi poată accesa. 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) platforma electronică a consiliului județean - depunerea, notificarea, punctele

de vedere, completările, procesul-verbal și comunicarea actelor se realizează prin funcțiile platformei, de la data operaționalizării acesteia, care ține loc de adresa de e-mail, de spațiu de stocare și de registru. Contul nominal al membrului ține loc de adresa instituțională, iar semnătura aplicată în platformă ține loc de fișa semnată;

c) Platforma națională de planificare urbană și teritorială și de autorizare a construirii, de la data operaționalizării acesteia, potrivit Codului și normelor de aplicare, care se substituie configurațiilor de la lit. a) și b) pentru funcțiile pe care le asigură.

(4) Configurația aplicabilă, adresele, instrumentele și formatele concrete se stabilesc de președintele Comisiei, cu aducerea la cunoștinta membrilor. Modificarea configurației nu modifică prezentul regulament, termenele sau obligațiile părților și nu afectează procedurile în curs, care se finalizează în configurația în care au fost începute, dacă nu se stabilește altfel.

(5) Data comuniăarii unui act este data transmiterii de către secretariat la adresa instituțională a destinatarului, respectiv data înregistrării actului în platformă. Transmiterea linkului către documentația stocată în spațiul consiliului județean sau în platforma, cu acces pentru toți membrii, echivalează cu transmiterea documentației prin poșta electronică în sensul art. 92 alin. (5) din Cod. Documentația se înregistrează în ziua primirii la adresa dedicată sau în platformă; cea primită după ora 16:00 sau într-o zi nelucrătoare se înregistreaza în prima zi lucrătoare următoare, cu menționarea datei și orei primirii efective.

(6) Membrii și solicitanții utilizează exclusiv canalul electronic în configurația stabilită; actele transmise pe altă cale nu produc efecte în procedură, cu excepția situației în care secretariatul le preia și le înregistrează în canal, cu consemnarea datei primirii efective.

ART. 9 – Depunerea

(1) Documentația se depune prin canalul electronic al Comisiei, semnată cu semnătură electronică calificată obținută în condițiile OUG nr. 140/2020, însoțită de cererea-tip.

(2) Documentația se depune într-un singur exemplar electronic, cu piesele scrise și desenate în format PDF semnat electronic. Planșele de reglementări se depun, atunci când sunt disponibile în format vectorial georeferențiat (DWG/DXF/SHP sau GeoPackage), în vederea corelării cu baza de date județeană.

ART. 10 – Verificarea formală

(1) În cel mult 5 zile lucrătoare de la primire, secretariatul verifică competența Comisiei și încadrarea în categoria de complexitate potrivit art. 11, în vederea stabilirii calendarului de avizare a documentației.

(2) Dacă documentația nu intră în competența Comisiei, președintele o restituie solicitantului în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea autorității competente, fără înregistrare în registrul Comisiei și fără a fi datorată taxa prevăzută la art. 25. Restituirea nu constituie act de comunicare integrat.

CAPITOLUL V
ANALIZA DOCUMENTAȚIILOR ȘI ȘEDINȚELE COMISIEI

ART. 11 – Notificarea Comisiei

(1) Secretariatul transmite în fiecare zi de miercuri (prin excepție, și în altă zi), prin canalul electronic al Comisiei, tuturor membrilor permanenți și membrilor după caz vizați de documentațiile cuprinse în notificare, o notificare a Comisiei, care cuprinde:

a. documentațiile noi înregistrate de la notificarea anterioară, cu: identificarea documentației, termenul de analiză, data estimată a ședintei și efectele netransmiterii punctului de vedere prevazute la art. 93 alin. (1) din Cod;

b. documentațiile redepuse după actul de comunicare integrat, cu termenul redus potrivit art. 19.

(2) Fiecare membru notificat transmite un răspuns, în una dintre formele prevăzute la art. 13 alin.

(1), inclusiv atunci când documentația nu are incidență asupra domeniului de competență al instituției sale.

ART. 12 – Răspunsul membrilor

(1) Fiecare membru transmite, în termenul de analiză, prin canalul electronic al Comisiei, unul dintre următoarele raspunsuri:

a. fără obiect - documentația nu are incidența asupra domeniului de competență al instituției;

b. favorabil, fără condiții;

c. favorabil cu condiții specifice de avizare - cuprinzând condițiile, temeiul și motivarea;

d. nefavorabil motivat - cuprinzând motivarea în domeniul propriu de competență.

(2) Răspunsurile de la alin. (1) lit. a) și b) se consemnează în procesul-verbal.

(3) Condițiile specifice de avizare se formulează exclusiv în domeniul de competență al instituției reprezentate, cu motivarea tehnica și cu indicarea temeiului legal; ele nu pot depăși conținutul-cadru al documentației, nu pot impune cerințe sau soluții fără legătură cu obiectul de reglementare și nu pot condiționa avizarea de obținerea prealabilă a altor avize sau acorduri ori de parcurgerea unor proceduri interne ale instituției. Prin răspunsul nefavorabil sau cu condiții instituția/ operatorul trebuie să indice soluția alternativă pe care instituția ar accepta-o, astfel încât solicitantul să dispună de un reper concret pentru revizuirea documentației.

(4) Punctele de vedere primite după împlinirea termenului de analiză nu se iau în considerare membrul fiind în situația prevăzută la art. 93 din Cod.

ART. 13 – Completarea voluntară a documentației înainte de ședință

(1) Punctele de vedere transmise de membri se pun la dispoziția solicitantului, prin canalul electronic al Comisiei, cu mențiunea expresă că reprezintă puncte de vedere preliminare ale membrilor, nu un act al Comisiei și că nu constituie act de comunicare integrat în sensul art. 92 alin. (7) din Cod.

(2) Solicitantul poate depune, fără a fi obligat, o completare voluntară a documentației - piese lipsă, corecturi, precizări, integrarea condițiilor formulate - până vineri, ora 10:00, în săptămâna dinaintea ședinței în care documentația este înscrisă, urmând ca în ședință să fie analizată forma completat. Completarilăe primite după acest moment nu se iau în considerare pentru ședința respectivă.

(3) Membrii care au formulat condițiile la care se referă completarea confirmă indeplinirea lor înainte de ședință sau în ședință. Dacă un membru apreciază că forma completată necesită reanaliză, președintele poate amâna documentația, o singură dată, pentru ședința următoare, fără emiterea actului de comunicare integrat. În caz contrar, documentația se analizează în forma completată, iar condițiile neconfirmate se preiau în actul de comunicare integrat.

(4) Completarea voluntară are drept scop integrarea condiționalităților avizatorilor în documentatie și scurtarea termenelor de avizare.

ART. 14 – Ședințele comisiei

(1) Comisia lucreaza în plen, în ședință ordinară în fiecare zi de luni, ora 10:00, în format online, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, sau în format fizic la sediul Consiliului Județean Ilfov, potrivit convocării. Când ziua de luni este sarbatoare legală, ședința are loc în prima zi lucrătoare următoare. Ședința fără puncte pe ordinea de zi se anulează de drept, cu informarea membrilor prin notificarea Comisiei.

(2) O documentație se înscrie pe ordinea de zi a primei ședințe de luni de după împlinirea termenului de analiză. La propunerea secretariatului, documentația pentru care toți membrii au transmis punctul de vedere înainte de termen se înscrie pe ordinea de zi a primei ședinte disponibile.

(3) Ordinea de zi cuprinde, în această ordine: documentațiile propuse spre aprobare fără discuții; documentațiile propuse pentru emiterea actului de comunicare integrat; documentațiile propuse pentru emiterea avizului nefavorabil;

(4) Şedina este legal întrunită în prezenţa preşedintelui şi a secretarului. Absenţa reprezentantului unităţii administrativ-teritoriale iniţiatoare se consemnează în procesul-verbal, produce efectele art. 93 alin. (1) din Cod şi obligă secretariatul să îi informeze despre soluţia adoptată. Membrii care nu participă şi nu au transmis punct de vedere sunt consideraţi ca şi-au exprimat acordul tacit.

(5) Documentaţiile propuse spre aprobare fără discuţii: documentaţiile pentru care toate răspunsurile sunt favorabile sau fără obiect, ori pentru care condiţiile formulate nu sunt contradictorii şi nu implică modificarea pieselor scrise sau desenate, se supun aprobării în bloc, fără discuţii.

(6) In şedinţă se prezintă documentaţiile, se examinează punctele de vedere, se tranşează divergenţele dintre avizatori şi se adoptă, pentru fiecare documentaţie, una dintre soluţiile prevăzute la art. 16. Comisia constată exprimarea punctelor de vedere ale membrilor, fiecare în domeniul său de competenţă. Un punct de vedere nefavorabil motivat, formulat în domeniul de competenţă al membrului, nu poate fi înlaturat prin vot.

(7) Solicitantul şi specialistul atestat RUR pot fi invitaţi să prezinte documentaţia şi să răspundă întrebărilor. Ei nu participă la deliberare.

(8) Când condiţiile formulate de doi sau mai mulţi membri sunt incompatibile între ele, preşedintele solicită în şedinţă membrilor în cauză armonizarea lor. În lipsa armonizării, condiţiile se preiau în actul de comunicare integrat cu menţiunea incompatibilităţii, iar solicitantul propune, la redepunere, soluţia de conciliere, pe care membrii în cauză o confirma potrivit art. 19 alin. (2).

(9) În sensul art. 92 alin. (9) din Cod, votul fiecărui membru este punctul de vedere exprimat potrivit art. 13 alin. (1), consemnat ca atare în procesul-verbal.

ART. 15 – Procesul-verbal

(1) Lucrările şedinţei se consemnează în proces-verbal, care cuprinde: membrii prezenţi şi pentru fiecare documentaţie, punctele de vedere transmise, acordurile tacite, incidente, votul şi observaţiile formulate în şedinţă, condiţiile reţinute şi cele constatate ca neconforme, soluţia adoptată.

(2) Procesul-verbal se semnează electronic de fiecare membru, în ziua şedintei sau în cel mult 2 zile lucrătoare de la aceasta. Punctul de vedere semnat electronic de membru se anexează procesului-verbal şi ţine loc de semnătura acestuia pentru documentaţia la care se referă. Pentru membrii aflaţi în situaţia prevăzută la art. 93 alin. (1) din Cod, secretariatul consemnează data notificării şi împlinirea termenului. Procesul-verbal astfel întocmit se atestă prin semnatura preşedintelui şi a secretarului, devine anexă a avizului unic integrat, iar nesemnarea lui în termen de către un membru prezent nu împiedică emiterea avizului.

(3) Şedinţele online se înregistrează, cu informarea participanţilor la începutul şedinţei; înregistrarea se pastrează potrivit nomenclatorului arhivistic, cel puţin 3 ani de la data şedinţei, este accesibilă membrilor la cerere şi constituie mijloc de probă a celor consemnate.

CAPITOLUL VI
ACTELE COMISIEI

ART. 16 – Soluţiile Comisiei

În urma analizei, Comisia adoptă una dintre următoarele soluţii:

a. aviz unic integrat favorabil, dacă documentaţia este complete şi nu s-au formulat condiţii;

b. aviz unic integrat favorabil cu condiţii, dacă documentaţia este completă, iar condiţiile formulate nu implică modificarea soluţiei de reglementare, condiţiile se înscriu în aviz;

c. act de comunicare integrat, dacă documentaţia este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări;

d. aviz nefavorabil motivat, dacă: (i) documentaţia contravine reglementărilor legale sau documentaţiilor de rang superior în vigoare şi neconformitatea nu poate fi înlăturată prin modificarea documentaţiei; (ii) un membru îşi menţine punctul de vedere nefavorabil motivat în domeniul sau de

competența; (iii) solicitantul nu s-a conformat actului de comunicare integrat în termenul acordat; (iv) avizul instituțiilor din SNAOPSN este nefavorabil, (v) alte situații/ motive;

ART. 17 – Avizul unic integrat

(1) Avizul unic integrat se emite în cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care Comisia constată, prin proces-verbal, că documentația este complete și indeplinește toate condițiile specifice de avizare, potrivit art. 92 alin. (8) din Cod, în săptămâna ședinței și se semnează de secretarul Comisiei și de arhitectul-șef.

(2) Avizul unic integrat își menține valabilitatea de la emitere până la aprobarea documentației, iar pentru planurile urbanistice zonale - până la emiterea autorizației de construire, fără a fi necesară reconfirmarea, dacă soluția avizată nu se modifică.

ART. 18 – Actul de comunicare integrat

(1) Actul de comunicare integrat se transmite solicitantului o singură data și cuprinde toate condițiile specifice de avizare, clarificările, modificările sau completările solicitate de toți membrii, cu motivarea tehnică și/ sau juridică. După transmiterea lui nu mai pot fi formulate condiții noi asupra aceleiași soluții, cu excepția celor care decurg din modificările aduse documentației.

(2) Termenul de conformare este de 6 luni de la data comunicării actului de comunicare integrat. La implinirea lui fara redepunere, președintele constată închiderea procedurii și emite avizul nefavorabil pe baza actului de comunicare integrat, fără o nouă ședință, cu consemnare în registru. Documentația poate fi depusă ca documentație nouă.

ART. 19 – Redepunerea documentației revizuite

(1) Documentația revizuită în urma actului de comunicare integrat se depune prin canalul electronic al Comisiei, însoțită de un tabel de conformare cu răspuns la fiecare condiție și se transmite membrilor prin notificarea Comisiei, în secțiunea documentațiilor redepuse. Documentația redepusă se înregistrează ca atare și este supusă unei noi analize în condițiile art. 92 alin. (6) din Cod. Termenul prevăzut la art. 92 alin. (8) din Cod curge de la data la care Comisia constată, prin proces-verbal, că documentația redepusă îndeplinește condițiile specifice de avizare.

(2) Confirmarea conformării se face de membrii care au formulat condiții/ observații. Ceilalți membri primesc notificarea informativ. Ei pot formula, în același termen, condțtii exclusiv asupra părților modificate ale documentației, dacă modificările afectează domeniul lor de competență. În lipsa unui raspuns, punctul de vedere exprimat anterior se menține. Membrii care au formulat condiții pot formula condiții noi numai asupra părtilor modificate. Neconfirmarea în termen de către un membru care a formulat condiții reprezintă acord tacit asupra conformării, potrivit art. 93 alin. (1) din Cod și se consemnează ca atare.

(3) Dacă toți membrii care au formulat condiții confirmă conformarea, documentația se inscrie la aprobare fără discuții, inclusiv anticipat potrivit art. 14 alin. (2) și/sau art. 13 alin. (2). În caz contrar, plenul decide între aviz favorabil cu condiții, dacă neconformarea este minoră și poate fi preluată în forma finală și aviz nefavorabil.

(4) După actul de comunicare integrat este admisă o singură redepunere. Avizele și acordurile obținute anterior își păstrează valabilitatea, potrivit art. 93 alin. (6) din Cod.

ART. 20 – Acordul tacit și instituțiile din SNAOPSN

(1) Participarea membrilor și transmiterea punctului de vedere sunt obligatorii. Neîndeplinirea lor reprezintă acordul tacit al acestora asupra documentației, acord care se consemnează în procesul-verbal, cu indicarea datei notificării.

(2) Acordul tacit nu operează pentru instituțiile din SNAOPSN, al căror aviz este obligatoriu și se obține în procedura proprie. Când o instituție din SNAOPSN notifică perioada necesară eliberării răspunsului, secretariatul o consemnează, iar avizul unic integrat nu se emite înainte de primirea avizului SNAOPSN, potrivit art. 93 alin. (2) din Cod.

(3) Pentru entitățile avizatoare care nu au reprezentant n Comisie se aplică regimul prevazut la art. 93 alin. (3) și (4) din Cod. Secretariatul le transmite documentația odată cu notificarea Comisiei și

consemnează data transmiterii.

(4) Pentru documentațiile care necesită avizul SNAOPSN, solicitantul face dovada depunerii cererii de avizare la acestea. Dacă avizul SNAOPSN nu a fost primit la data ședinței, Comisia adoptă soluția potrivit art. 16, iar avizul unic integrat se emite in cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea avizului SNAOPSN favorabil, fără o nouă ședință, cu consemnarea în registru a perioadei de așteptare. Avizul SNAOPSN nefavorabil atrage soluția prevazuta la art. 16 lit. d).

ART. 21 – Comunicarea și evidența

(1) Actele Comisiei se comunică solicitantului, unității administrativ-teritoriale vizate și membrilor, prin canalul electronic al Comisiei, în ziua emiterii și se înscriu în registrul Comisiei. Avizul unic integrat se comunică împreună cu procesul-verbal anexat, în forma necesară anexării la cererea pentru avizul tehnic al arhitectului-șef.

(2) Dosarul electronic al fiecarei documentații (cerere, documentație, notificări, răspunsurile membrilor, proces-verbal, act emis, corespondență) se arhivează prin canalul electronic al Comisiei și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic.

(3) Registrul Comisiei se ține în format electronic și cuprinde, pentru fiecare documentație, cel puțin: numărul și data înregistrării, solicitantul, unitatea administrativ-teritoriala, tipul documentației, categoria de complexitate, data notificării, termenul de analiză, ședința, soluția, numărul și data actului emis, data comunicării.

CAPITOLUL VII
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR

ART. 22 – Obligațiile membrilor

(1) Membrii Comisiei au obligația: să analizeze documentațiile și să transmită răspunsurile în termen; să participe la ședințe, personal sau prin supleant; să formuleze condițiile în limitele prevăzute la art. 12 alin. (4); să semneze procesul-verbal; să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate; să comunice secretariatului orice schimbare a reprezentanților sau a datelor de contact; să nu participe la analiza documentațiilor la a caror elaborare au contribuit ori în care au un interes personal, situație pe care o comunică în scris secretariatului. Regimul conflictului de interese și al incompatibilităților este cel prevăzut de legea aplicabilă fiecărei categorii de membri (Codul administrativ, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 176/2010, respectiv reglementările interne ale operatorilor).

(2) Reprezentantul autorității inițiatoare a documentației participă la ședință potrivit art. 91 alin. (6) din Cod, prezintă și susține documentația și nu exprimă punct de vedere de avizare asupra acesteia, ceea ce se consemnează în procesul-verbal.

ART. 23 – Indemnizația de ședință

Indemnizația de ședinta prevăzută la art. 92 alin. (4) din Cod se acordă în cuantumul stabilit prin hotararea Consiliului Județean de aprobare a prezentului regulament, care poate fi revizuit anual prin hotărâre, membrilor care au participat la ședință sau au transmis punct de vedere scris și se suporta din bugetul județului. Participarea la lucrările Comisiei se face în exercitarea atribuțiilor de serviciu și nu afectează raporturile de serviciu sau de muncă cu instituția reprezentată.

ART. 24 – Taxe și tarife

(1) Consiliul Județean Ilfov poate percepe pentru emiterea avizului unic integrat o taxă specială instituită în condițiile art. 484 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și ale art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, în cuantumul stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean, datorată o singură dată pentru întreaga procedură, inclusiv pentru redepunere și reconfirmare, potrivit art. 86 alin. (10) din Cod. Documentațiile inițiate de autoritățile publice sunt scutite de orice taxe și tarife de analiză.

(2) Tarifele de avizare practicate de instituțiile sau operatorii membri, stabilite potrivit legii, se comunică secretariatului prin fișa de nominalizare, se publică pe pagina Comisiei, se achită de solicitant emitentului (direct sau prin platforma dedicată), o singura data și nu pot fi percepute din nou la redepunere sau la reconfirmare. Achitarea tarifelor este un raport între solicitant și instituția emitentă și nu afectează înregistrarea, analiza documentației sau conținutul avizului. Recuperarea tarifelor neachitate se face de instituție, potrivit legii. Punctul de vedere condiționat exclusiv de achitarea tarifului se consemnează în procesul-verbal. Depunerea unei documentații noi după aviz nefavorabil sau după închiderea procedurii potrivit art. 18 alin. (2) constituie procedură de avizare distinctă, pentru care se datorează taxa și după caz, tarifele aferente.

CAPITOLUL VIII
TRANSPARENȚĂ, DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 25 – Publicitate

Pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și după caz, în sistemul informatic dedicat se publică: prezentul regulament, componență instituționala a Comisiei, formularele, canalul electronic al Comisiei, calendarul ședintelor.

ART. 26 – Documentațiile în regim tranzitoriu

Pentru documentațiile demarate anterior datei de 25.08.2026, data inițierii fiind cea stabilită potrivit art. 582 alin. (6) din Cod, solicitantul poate opta pentru obținerea avizelor neobținute prin Comisie. În acest caz, avizele deja obținute se anexează documentației și își păstrează valabilitatea, iar avizul unic integrat consemnează expres regimul juridic aplicabil documentației, avizele preluate și avizul emis prin Comisie.

ART. 27 – Corelare cu comisia tehnică și cu comisia națională

Ședințele Comisiei se corelează cu ședintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a județului, astfel încât avizul arhitectului-șef al județului și avizul unic integrat sa poată fi emise în același interval. Pentru documentțtiile care se avizează și de comisia națională, avizul unic integrat de la nivel local se emite independent, iar secretariatul ăi transmite, cu titlu informativ, secretariatului comisiei naționale.

ART. 28 – Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului, ale Codului administrativ și ale ordinelor ministrului de resort emise în aplicarea Codului. În caz de dispoziții contrare, prevalează actele normative de nivel superior. Formularele Comisiei, care nu sunt aprobate prin acte normative, se elaboreaza și se actualizează de către arhitectul-șef.

(2) Aspectele organizatorice care nu sunt stabilite expres prin prezentul regulament - formatul notificării și al fișelor de răspuns, structura registrului, confirmările de primire, modul de întocmire a grilei de incidență - se stabilesc prin procedura internă de lucru a secretariatului, aprobată de arhitectul-șef, în limitele configurației canalului electronic stabilite potrivit art. 8 alin. (4) și se actualizează fără modificarea prezentului regulament.

(3) La 6 luni de la prima ședință, arhitectul-șef prezintă Consiliului Județean un raport privind functionarea Comisiei și după caz, propuneri de modificare a regulamentului.

(4) Prezentul regulament se aduce la cunoștinta publică și intră în vigoare la data aducerii la cunoștința publică a hotărârii de aprobare.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

Județean ILFOV ROMANIA

ARHITECT ȘEF,
Arh./Urb. Ilinca DINESCU

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 166 din 13.10.2026

Componența instituțională a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a terotoriului și a documentațiilor de urbanism (CLAID) la nivelul județului Ilfov

1. Reprezentant al Consiliului Județean Ilfov – arhitectul-șef al județului;
2. Reprezentant al UAT - arhitectul-șef al unității administrativ-teritoriale;
3. Reprezentant al ANCOM - Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații – ANCOM;
4. Reprezentant al Direcției Silvice Ilfov;
5. Reprezentant al Inspectoratului pentru Situații de Urgență (ISU) „Dealul Spirii" București-Ilfov;
6. Reprezentant al Inspectoratului de Poliție Județean Ilfov;
7. Reprezentant al Autorității Aeronautice Civile Române (AACR);
8. Reprezentant al Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere (CNAIR);
9. Reprezentant al Direcției Agricole Județeană Ilfov;
10. Reprezentant al Agenției Naționale pentru Îmbunătățiri Funciare;
11. Reprezentant al Direcției de Sănătate Publică (DSP);
12. Reprezentant al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București-Ilfov;
13. Reprezentant al CNTEE TRANSELECTRICA SA;
14. Reprezentant al SNTGN TRANSGAZ;
15. Reprezentant al C.N.C.F. „CFR" S.A. – Sucursala Regională de Căi Ferate București
16. Reprezentant al Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate;
17. Reprezentant al Direcței Județene de Învățământ Preuniversitar;
18. Reprezentant al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. – Departamentul Avize Tehnice de Amplasament;
19. Reprezentant al CONPET S.A.
20. Reprezentant al OMV PETROM S.A. – Departamentul Tehnic Avize / Protecția Activelor;
21. Reprezentant al Rețele Electrice Muntenia;
22. Reprezentant Distrigaz Sud Rețele S.A.;
23. Reprezentant al PPC Energie Muntenia S.A.;
24. Reprezentant al Engie România S.A.
25. Reprezentant al S.P.E.E.H. HIDROELECTRICA S.A.
26. Reprezentant al NOVA POWER&GAS;
27. Reprezentant al ELECTRICA FURNIZARE;
28. Reprezentant al E.ON ENERGY ROMANIA;
29. Reprezentant al Premier Energy Furnizare SA;
30. Reprezentant al MegaConstruct S.A.;
31. Reprezentant al RESTART ENERGY;
32. Reprezentant al TINMAR ENERGY;
33. Reprezentant al MET Romania Energy;
34. Reprezentant al Apa Nova București S.A. (Grup Veolia);
35. Reprezentant al Apă Canal Ilfov;
36. Reprezentant al SC Raja SA;

37. Reprezentant al Netcity Telecom S.A.;
38. Reprezentant al Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov;
39. Reprezentant al Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană București (ADIZMB)
40. Reprezentant al Orange Romania Communications S.A. (fost Romtelecom - rețele fixe);
41. Reprezentant al Orange România S.A. (Infrastructură Mobilă și Date);
42. Reprezentant al Vodafone România S.A. (Infrastructură Comunicații Fixe/Mobile);
43. Reprezentant al SC Digi România SA;
44. Reprezentant al Serviciului Administrare Drumuri Județene Ilfov.

Notă: Componența comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism se poate completa și cu reprezentanți ai altor instituții ori societăți/ companii naționale pe lângă cele prevăzute mai sus, după caz, în funcție de documentația de amenajare a teritoriului sau de documentația de urbanism supusă avizării, precum și cu statut de invitați, în cazul documentațiilor cu incidență în activitatea acestora, reprezentanți ai instituțiilor din SNAOPSN intersetate.