R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

H O T Ă R Â R E

privind constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Consiliul Judeţean Vâlcea, întrunit în şedinţa ordinară din data de 25 septembrie 2026, la care participă un număr de 32 consilieri judeţeni din numărul total de 32 consilieri în funcţie și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Vâlcea, înregistrată sub nr.19443 din 18 septembrie 2026;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.19444 din 18 septembrie 2026;

Văzând Raportul de specialitate al Direcţiei Urbanism și Amenajarea Teritoriului, înregistrat sub nr.19447 din 18 septembrie 2026 și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.f) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 86 alin.(1) lit.b) și art.91 - art.93 din Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, precum și ale art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1 (1) Se aprobă constituirea Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea.

(2) Comisia prevăzută la alin.(1) este formată din reprezentanți ai următoarelor instituții și organisme interesate:

a) Consiliul județean și/sau local al unității administrativ-teritoriale pe raza căreia se elaborează documentația de amenajare a teritoriului sau documentația de urbanism, după caz, prin arhitectul-șef;

b) Zona metropolitană sau zona urbană funcțională prin arhitectul-șef al unităților administrativ-teritoriale pe raza căreia se elaborează documentația de amenajare a teritoriului sau documentația de urbanism, după caz;
c) Unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se elaborează documentația de amenajare a teritoriului sau documentația de urbanism, după caz, prin arhitectul-șef al unității administrativ-teritoriale;
d) Ministerul responsabil în domeniul transporturilor și infrastructurii, prin reprezentanții unităților aflate în subordinea/sub autoritatea Ministerului care administrează infrastructurile de transport de interes național implicate, respectiv Autoritatea Aeronautică Civilă Română, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin conform art.87 alin.(1) din Legea nr.21/2020 privind Codul aerian, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
e) Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații - ANCOM;
f) Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate;
g) Direcția Silvică;
h) Direcția Agricolă Județeană;
i) Filiala teritorială a Agenției Naționale pentru Îmbunătățiri Funciare;
j) Administrația Națională Apele Române, prin unitățile aflate în subordine;
k) Inspectoratul pentru situații de urgență județean;
l) Direcția județeană sau a municipiului București de învățământ preuniversitar;
m) Direcția de sănătate publică;
n) Agenția Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară, prin oficiile teritoriale;
o) Administratorul ariei naturale protejate;
p) Operatorul regional sau local, după caz, al serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
q) Operatorii de distribuției a energiei electrice și gaze naturale, prin structurile regionale sau locale, după caz;
r) Alți operatori de servicii de utilități publice și operatori din domeniul energiei electrice și gazelor naturale;
s) Operatorii serviciului de iluminat public;
t) Operatorii serviciului de apă, apă uzată și canalizare.

(3) Componenţa comisiei locale de avizare integrată a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea se poate completa şi cu reprezentanţi ai altor instituţii ori societăţi/companii naţionale pe lângă cele prevăzute la alin.(2), după caz, în funcţie de documentaţia de amenajare a teritoriului sau documentaţia de urbanism supusă avizării, precum şi, cu statut de invitaţi, în cazul documentaţiilor

cu incidenţă în activitatea acestora, reprezentanţi ai instituţiilor din SNAOPSN interesate.

(4) Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Vâlcea, domnul Constantin Rădulescu, să aprobe, prin dispoziție, componența nominală a Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea, la propunerea compartimentului de specialitate din subordinea arhitectului – șef, pe baza desemnărilor transmise de instituțiile și organismele menționate la alin.(2), precum și orice alte modificări ale acesteia.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Secretarul General al Judeţului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Direcției Generale Economice în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei şi va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Judeţean Vâlcea şi în Monitorul Oficial al Judeţului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor ale art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotrivă şi 0 abţineri.

PREŞEDINTE,
Constantin RĂDULESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea

Nr.182 din 25 septembrie 2026

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct/Şef Serviciu Juridic	Data
Întocmit:Simona Preda /1 ex.	Consilier juridic			25.09.2026

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 182 / 25.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Obiectul și domeniul de reglementare

Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, competența, conducerea, secretariatul, modalitatea de funcționare și regulile procedurale aplicabile *Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism constituite la nivelul Consiliului Județean Vâlcea*, denumită în continuare CLAI.

CLAI este organizată la nivelul Consiliului Județean Vâlcea în vederea realizării avizării integrate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru competența ce îi revine, potrivit Codului.

Activitatea CLAI se desfășoară cu respectarea competențelor proprii ale autorităților, instituțiilor, organismelor și operatorilor reprezentați în comisie.

Art. 2. – Temeiul juridic

Organizarea și funcționarea CLAI au ca temei: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 661 din 10 august 2026, denumită în continuare Cod, în special art. 86–93, art. 124–126, art. 137, art. 575–576, art. 578 și art. 582–583; Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr.1.022/2026; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență a Guvernului nr.140/2020; Legea nr.214/2024; Legea nr.135/2007; precum și celelalte acte normative sectoriale aplicabile domeniilor reprezentate în CLAI.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al CLAI este elaborat de structura de specialitate condusă de Arhitectul-șef al județului și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile art. 92 alin. (2) din Cod.

Art. 3. – Modalitatea de funcționare a comisiei

În aplicarea art. 92 alin. (3) din Cod, CLAI a Consiliului Județean Vâlcea își desfășoară activitatea în plen, în format online și fizic la sediul Consiliului Județean Vâlcea și adoptă decizii pe baza exprimării punctului de vedere al membrilor comisiei.

Gestionarea documentațiilor, accesul membrilor, transmiterea punctelor de vedere, convocarea, evidența participării, semnarea și arhivarea actelor se realizează în format electronic, prin intermediul platformei digitale/aplicației Consiliului Județean Vâlcea, fie prin intermediul poștei electronice de la secretariatul propriu C.L.A.I.

Utilizarea instrumentelor informatice nu poate modifica termenele, competențele, condițiile sau efectele juridice stabilite prin lege.

Art. 4. – Principiile activității

a) legalitatea și competența sectorială;
b) responsabilitatea instituțională a fiecărui membru, pentru punctul de vedere exprimat;
c) avizarea integrată și concomitentă, fără avizare în cascadă;
d) celeritatea și respectarea termenelor legale;
e) proporționalitatea solicitărilor și limitarea acestora la obiectul și nivelul de detaliere al documentației;
f) unicitatea comunicării integrate a condițiilor, în limitele prevăzute de Cod;
g) trasabilitatea operațiunilor, documentelor și versiunilor;
h) digitalizarea și securitatea circuitului administrativ;
j) transparența, cu respectarea regimului informațiilor protejate.

Art. 5. – Natura juridică și responsabilitatea instituțională

CLAI reprezintă mecanismul administrativ de avizare integrată prevăzut de Cod și nu se substituie competențelor legale ale instituțiilor și organismelor reprezentate.

Punctul de vedere exprimat de membrul CLAI reprezintă poziția instituției pe care acesta o reprezintă, în limitele mandatului și competenței conferite prin actul/adresa de desemnare și legislația sectorială.

Fiecare instituție răspunde pentru legalitatea, fundamentarea tehnică și conținutul punctului de vedere, condițiilor sau observațiilor formulate. Arhitectul-șef și secretariatul CLAI, asigură integrarea procedurală fără a modifica pe fond poziția unei instituții.

Art. 6. – Definiții

a) *Cod/Codul* – Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
b) *CLAI* – Comisia locală de avizare integrată constituită la nivelul Consiliului Județean
c) *Membru titular* – reprezentantul desemnat de conducătorul instituției sau organismului competent;
d) *Membru supleant* – persoana desemnată să exercite atribuțiile titularului în lipsa acestuia
e) *Inițiator/Solicitant* – autoritatea publică/persoana fizică sau juridică ce promovează documentația, după caz;
f) *Punct de vedere sectorial* – poziția instituțională exprimată în limitele competenței proprii
g) *Act de comunicare integrat* – înscrisul prin care sunt centralizate și comunicate, o singură dată, condițiile de clarificare, completare sau modificare formulate de membrii CLAI;
h) *Aviz unic integrat* – actul rezultat din procedura de avizare integrată desfășurată de CLAI
i) *Dosar electronic CLAI* – totalitatea documentelor, versiunilor, comunicărilor, punctelor de vedere și actelor aferente unei proceduri;
j) *Versiune oficială* – ansamblul documentelor identificat prin cod/număr și dată, la care se raportează analiza și actele procedurii;
k) *Platforma* digitală/aplicație/poștă electronică – sistemul informatic utilizat de Consiliul Județean Vâlcea pentru gestionarea electronică a activităților, procedurilor CLAI.

Art. 7. – Raportul dintre regulament, Formularistică și Procedura operațională

Formularistica CLAI-01–CLAI-11 constituie Anexa nr.1 la prezentul regulament și este păstrată în documente distincte pentru utilizarea operațională.

Procedura operațională este un document intern distinct, care detaliază fluxurile administrative și tehnice fără a face parte din prezentul regulament.

În caz de neconcordanță, se aplică norma de rang superior, în următoarea ordine: lege și acte normative subsecvente; prezentul regulament, inclusiv anexele sale; Procedura operațională; instrucțiunile tehnice de utilizare a sistemului.

CAPITOLUL II
COMPETENȚA MATERIALĂ și TERITORIALĂ A CLAI

Art. 8. – Competența teritorială proprie

CLAI a Consiliului Județean Vâlcea exercită competența de avizare integrată la nivel local pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru care Codul stabilește competența comisiei constituită la nivel județean.

În aplicarea art.91 alin. (4) din Cod, CLAI județeană asigură avizarea integrată la nivelul comunelor și orașelor din județul Vâlcea, cu excepția zonelor metropolitane constituite și a municipiilor. Competența se stabilește pentru fiecare documentație prin raportare la tipul acesteia, teritoriul reglementat și temeiul legal aplicabil.

Art. 9. – Exercitarea/preluarea competenței județene

Pentru unitățile administrativ teritoriale care nu pun în aplicare prevederile art.91 alin. (1) lit.a) din Legea nr.169/2026 și nu au constituit această comisie, CLAI a Consiliului Județean Vâlcea exercită sau, după caz, preia competența de avizare în limitele și condițiile stabilite de Cod.

Art. 10. – Participarea UAT-urilor în cazul competenței preluate

La ședințele organizate în exercitarea competenței preluate potrivit art. 91 alin. (6) din Cod *este obligatorie participarea reprezentantului autorității administrației publice locale inițiatoare a documentației de urbanism.* Lipsa reprezentantului administrației publice locale inițiatoare a documentației de urbanism, se consemnează și împiedică finalizarea analizei pentru punctul respectiv până la îndeplinirea condiției legale.

Art. 11. – Documentațiile supuse avizării integrate și avizării la nivel național

CLAI avizează documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru care Codul și actele normative subsecvente stabilesc competența comisiei constituite la nivelul consiliului județean, inclusiv, după caz, PATZ/I, PATJ, PUG și PUZ.

Se supun atât avizării integrate locale, cât și avizării integrate la nivel național documentațiile prevăzute de art. 87 alin. (1) din Cod, inclusiv PATZ/I, PATJ, PUG/PUGZM și PUZ pentru zone ce conțin monumente aflate în patrimoniul mondial.

Avizul unic integrat local și *avizul unic integrat național* sunt acte distincte. Procedura locală nu se condiționează de emiterea prealabilă a avizului național decât dacă legea stabilește expres o succesiune.

Art. 12. – Delimitarea față de alte acte și verificarea competenței

Avizul unic integrat emis prin CLAI este distinct de *Avizul de inițiere*, *Avizul tehnic al arhitectului-șef, Avizul Arhitectului-șef al județului pentru PUG* în exercitarea competențelor județene, actele de mediu, avizele SNAOPSN și Acordul unic emis prin CAU.

La deschiderea fiecărui dosar, secretariatul verifică tipul documentației, teritoriul reglementat, UAT-urile implicate, existența unei zone metropolitane, existența unei CLAI competente la alt nivel, necesitatea avizării naționale și necesitatea participării obligatorii a UAT-urilor inițiatoare. Rezultatul se consemnează în CLAI-11 Fișa sintetică a documentației.

CAPITOLUL III
COMPONENȚA, DESEMNAREA și STATUTUL MEMBRILOR CLAI

Art. 13. – Componența instituțională

CLAI este formată din reprezentanții instituțiilor, organismelor și operatorilor prevăzuți la art. 91 alin. (1) lit. a)–t) din Cod, potrivit competenței teritoriale și structurii instituționale aplicabile județului Vâlcea.

Art. 14. – Completarea componenței și instituțiile SNAOPSN

În funcție de obiectul și amplasamentul documentației, componența poate fi completată cu reprezentanți ai altor instituții, organisme, societăți sau companii naționale relevante, în condițiile art. 91 alin. (2) din Cod.

Reprezentanții instituțiilor din SNAOPSN participă cu statutul prevăzut de Cod pentru documentațiile cu incidență în activitatea acestora.

Regimul avizării tacite *nu se aplică actelor obligatorii ale instituțiilor din SNAOPSN,* conform prevederilor art.93, alin (2) din Legea nr.169/2026.

Art. 15. – Desemnarea membrilor, titularul și supleantul/conflict interese

Membrii sunt numiți de conducătorii instituțiilor și organismelor implicate în procesul de avizare. Consiliul Județean Vâlcea solicită desemnarea reprezentantului titular și, în vederea asigurării continuității reprezentării, a unui supleant, împreună cu funcția, datele de contact instituționale. Calitatea de membru rezultă din răspunsul instituției și organismelor implicate în procesul de avizare, și produce efecte de la data comunicării oficiale către Consiliul Județean Vâlcea.

Supleantul exercită atribuțiile titularului atunci când acesta nu poate participa.

Pentru aceeași instituție și aceeași documentație se exprimă o singură poziție instituțională și un singur vot. Participarea concomitentă a altor specialiști ai aceleiași instituții este permisă pentru sprijin tehnic, fără multiplicarea dreptului de vot.

Membrul aflat într-o situație de conflict de interese, incompatibilitate ori interes personal/profesional direct informează instituția reprezentată și secretariatul și nu participă la analiza sau exprimarea punctului de vedere pentru documentația respectivă.

Participarea membrilor și transmiterea punctului de vedere sunt obligatorii. Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite, se aplică efectele avizării tacite prevăzute de art. 93 din Cod, cu excepțiile legale.

Art. 16. – Durata desemnării și Registrul nominal

Calitatea de membru se menține până la revocare, înlocuire, încetarea raportului juridic care permite reprezentarea sau apariția unei alte cauze prevăzute de lege ori de actul de desemnare.

Secretariatul gestionează electronic Registrul nominal al membrilor CLAI, care cuprinde instituția, titularul, supleantul, dacă este desemnat, funcția și datele de contact. Actualizarea membrilor comisiei nu necesită modificarea ROF.

Art. 17. – Drepturile membrilor

a) acces egal la documentație și istoricul versiunilor;
b) informarea privind termenele și ședința;
c) formularea de clarificări în limitele competenței proprii;

d) susținerea și motivarea punctului de vedere în plen a membrilor;
e) consemnarea și verificarea propriului punct de vedere înainte de semnarea P-V;
f) indemnizația de ședință, în condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean.

Art. 18. – Obligațiile membrilor

a) analizarea documentației în termen și exclusiv în limitele competenței instituției;
b) utilizarea versiunii oficiale puse la dispoziție prin intermediul platforma digitală/aplicației Consiliului Județean Vâlcea;
c) formularea completă, concretă și motivată a condițiilor și observațiilor;
d) indicarea pieselor/documentelor afectate;
e) transmiterea punctului de vedere și participarea la ședință;
f) semnarea procesului-verbal (P-V);
g) evitarea solicitărilor care excedează cadrului legal și conținutului-cadru al documentației;
h) informarea promptă privind imposibilitatea de participare, pentru asigurarea supleanței.

Art. 19. – Indemnizația de ședință

Membrii *pot beneficia de indemnizația de ședință*, aspect prevăzut de art. 92 alin. (4) din Cod, în cuantumul stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la rectificarea bugetară pentru anul 2026 sau începând cu anul 2027, dacă bugetul pentru anul 2026 nu permite. Pentru aceeași calitate de membru și aceeași ședință se acordă o singură indemnizație.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA și SECRETARIATUL CLAI

Art. 20. – Conducerea CLAI

CLAI este condusă și convocată de Arhitectul-șef al județului, potrivit prevederilor art.92, alin. (1) din Cod. Acesta asigură coordonarea activității și caracterul integrat al procedurii, fără a se substitui competențelor sectoriale ale instituțiilor membre.
Conducerea comisiei nu conferă un vot suplimentar sau decisiv care să poată înlătura o condiție ori un punct de vedere obligatoriu formulat în competența instituțiilor, organismelor și operatorilor prevăzute în prezentul Cod.

Art. 21. – Atribuțiile Arhitectului-șef

a) dispune convocarea și aprobă ordinea de zi;
b) verifică existența condițiilor procedurale pentru introducerea documentației în plen;
c) conduce ședința și etapa de clarificări;
d) asigură coordonarea condițiilor incompatibile sau insuficient motivate;
e) decide invitarea inițiatorului, elaboratorului ori a specialiștilor necesari;
f) verifică concordanța rezultatului cu procesul-verbal;
g) semnează Avizul unic integrat în condițiile Codului;
h) dispune suspendarea sau reprogramarea unui punct numai în cazurile justificate de lege și prezentul regulament.

Art. 22. – Exercitarea atribuțiilor în absența Arhitectului-șef

În cazul imposibilității exercitării atribuțiilor de către Arhitectului-șef al județului Vâlcea, conducerea CLAI poate fi exercitată numai de persoana care, potrivit legii și actelor administrative aplicabile, exercită legal atribuțiile funcției de Arhitect-șef.

Art. 23. – Organizarea secretariatului

Secretariatul CLAI este asigurat permanent de structura de specialitate condusă de Arhitectul-șef. Secretariatul nu constituie o structură organizatorică distinctă de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Persoanele responsabile și înlocuitorii acestora se stabilesc prin fișele de post și/sau prin actele interne competente.

Art. 24. – Atribuțiile secretariatului

a) primește și înregistrează cererile și documentațiile
b) verifică competența și efectuează controlul administrativ inițial
c) constituie dosarul electronic și gestionează fișa sintetică și borderoul versiunilor
d) pune documentația la dispoziția membrilor și urmărește termenele legale
e) primește și centralizează punctele de vedere
f) întocmește Actul de comunicare integrat fără a modifica fondul solicitărilor
g) gestionează documentația revizuită și noua versiune oficială
h) pregătește ordinea de zi și convocarea
i) asigură accesul tehnic la ședință și evidența participării
j) redactează și gestionează semnarea procesului-verbal
k) întocmește Avizul unic integrat, semnează și asigură circuitul de semnare/comunicare
l) consemnează situațiile de avizare tacită și ține registrele și arhiva procedurii

Art. 25. – Limitele competenței secretariatului

Secretariatul exercită atribuții administrative, procedurale și de integrare formală. Nu poate formula puncte de vedere tehnice în locul membrilor, modifica sau elimina pe fond o condiție sectorială, introduce condiții proprii, transforma un punct de vedere nefavorabil în favorabil, substitui un act lipsă ori declara îndeplinită o condiție tehnică aparținând altei instituții.

Documentele pentru care Codul prevede semnarea de către secretariat se semnează, «Pentru Secretariatul CLAI», de persoana desemnată să asigure coordonarea operațională a secretariatului sau de înlocuitorul legal.

Semnătura secretariatului certifică parcurgerea procedurii, concordanța actului cu dosarul și identificarea versiunii documentației; nu reprezintă asumarea tehnică a punctelor de vedere sectoriale.

Membrii răspund pentru conținutul punctelor de vedere, secretariatul pentru operațiunile administrative care îi revin, iar Arhitectul-șef pentru atribuțiile de conducere și coordonare.

Secretariatul administrează funcțional dosarele CLAI.

Administrarea tehnică a platformei va fi realizată de personalul IT din cadrul aparatului de specialitate al CJ Vâlcea, respectiv de Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică.

CAPITOLUL V
PROCEDURA DE AVIZARE INTEGRATĂ

Art. 26. – Etapele procedurii

a) depunerea și înregistrarea documentației;
b) verificarea competenței și verificarea administrativă;

c) constituirea dosarului electronic și identificarea versiunii;
d) transmiterea concomitentă către membrii CLAI;
e) analiza și formularea punctelor de vedere;
f) după caz, comunicarea integrată a condițiilor;
g) depunerea și verificarea documentației revizuite;
h) ședința în plen;
i) întocmirea și semnarea procesului-verbal;
j) emiterea și comunicarea *Avizului unic integrat* ori *soluționarea nefavorabilă*;
k) închiderea și arhivarea dosarului.

Art. 27. – Depunerea și înregistrarea documentației

Documentația se depune și se înregistrează în format electronic, semnată cu semnătură electronică calificată în condițiile legii.

Art. 28. – Verificarea administrativă și a competenței

După înregistrare, secretariatul efectuează verificarea competenței și verificarea administrativă, utilizând CLAI-02.

Verificarea privește identificarea solicitantului și documentației, categoria și teritoriul, existența documentelor obligatorii, elaboratorul/coordonatorul, semnăturile, integritatea fișierelor, actele procedurale anterioare și posibilitatea identificării versiunii.

Art. 29. – Dosarul electronic și versiunea oficială

Pentru fiecare solicitare se constituie un dosar electronic cu identificator unic. Se utilizează CLAI-11 – Fișa sintetică și CLAI-12 – Borderoul documentelor și versiunilor.

Versiunea transmisă membrilor nu poate fi suprascrisă. Orice completare sau modificare generează o versiune nouă, cu păstrarea integrală a istoricului.

Art. 30. – Transmiterea concomitentă către membri

Documentația se pune concomitent la dispoziția tuturor membrilor CLAI, prin același dosar și aceeași versiune oficială. Se evită circuitele succesive de avizare, cu excepția situațiilor impuse expres de lege.Toți membrii desemnați au acces la întreaga documentație; Instituția care constată lipsa incidenței asupra domeniului propriu, consemnează această situație în punctul său de vedere.

Art. 31. – Termenul legal de analiză a documentațiilor

În termen de maximum *60 de zile calendaristice* de la înregistrarea documentației, membrii CLAI analizează documentația și transmit condițiile specifice de avizare, în condițiile art. 92 alin. (6) din Cod. Reperele interne de organizare a acestui termen, inclusiv calendarul administrativ de procesare, se stabilesc exclusiv prin Procedura operațională și nu constituie termene legale autonome.

Dacă toate condițiile sunt îndeplinite anterior expirării termenului maximal, procedura se finalizează fără a se aștepta expirarea acestuia.

Art. 32. – Conținutul punctului de vedere sectorial

Punctul de vedere identifică instituția și reprezentantul, documentația și versiunea, domeniul analizat, concluzia, condițiile/observațiile, temeiul tehnic și juridic și piesele afectate.

Solicitările trebuie să fie concrete, individualizate și motivate. Formulările generale nu pot substitui o condiție specifică de avizare.

Art. 33. – Rezultatul primei analize

După primirea punctelor de vedere ori la împlinirea termenului legal, secretariatul constată procedural dacă documentația îndeplinește condițiile, necesită clarificări/completări/modificări, implică avizare tacită, necesită un act pentru care avizarea tacită este exclusă ori cuprinde condiții care trebuie coordonate în plen.

Constatarea secretariatului este una procedurală și nu reprezintă soluție tehnică.

Art. 34. – Actul de comunicare integrat

Dacă documentația este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări, toate condițiile specifice de avizare formulate de membrii CLAI, se comunică solicitantului o singură dată prin *CLAI-05 – Actul de comunicare integrat*, în condițiile art.92 alin.(7) din Cod.

Actul identifică instituția, observația, piesa vizată, modificarea/completarea solicitată și temeiul. Secretariatul poate uniformiza forma, fără a modifica fondul.

După transmiterea *Actului de comunicare integrat* nu pot fi formulate cerințe noi cu privire la elemente existente și analizabile în versiunea documentației care a făcut obiectul comunicării. Sunt admisibile numai observațiile strict generate de modificările sau completările ulterior depuse de solicitant ori de modificări normative devenite aplicabile procedurii.

În acest caz, Consiliul Județean Vâlcea va transmite inițiatorului/solicitantului, prin adresă oficială, *Actul de comunicare integrat* al comisiei.

Art. 35. – Depunerea completărilor

În lipsa unui termen expres prevăzut de Cod pentru completările din procedura CLAI locală, prezentul regulament nu instituie un termen local de decădere sau clasare.

Procedura operațională poate stabili notificări administrative privind dosarele aflate în așteptarea completărilor, fără a crea efecte juridice neprevăzute de lege.

Art. 36. – Documentația revizuită și reanalizarea

Solicitantul depune documentația revizuită împreună cu un răspuns consolidat la Actul de comunicare integrat și indicarea pieselor modificate. Secretariatul creează o nouă versiune oficială și o pune la dispoziția membrilor.

Reanalizarea urmărește prioritar îndeplinirea condițiilor comunicate și impactul modificărilor. Nu se reia nejustificat analiza elementelor nemodificate asupra cărora instituția s-a pronunțat favorabil.

Art. 37. – Documentația completă și termenul pentru actul final

Documentația este aptă pentru emiterea Avizului unic integrat atunci când au fost parcurse etapele legale, sunt îndeplinite condițiile specifice de avizare, sunt stabilite efectele avizării tacite, sunt obținute actele pentru care aceasta este exclusă și versiunea finală este identificată fără echivoc.

Avizul unic integrat se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării documentației complete și care îndeplinește toate condițiile specifice de avizare formulate de fiecare membru, potrivit art. 92 alin. (8) din Cod.

Art. 38. – Avizul unic integrat

Avizul unic integrat se întocmește pe baza procesului-verbal al ședinței și identifică autoritatea emitentă, documentația și versiunea, inițiatorul, elaboratorul/coordonatorul, instituțiile participante, efectele avizării tacite, actele SNAOPSN, după caz, mențiunile aplicabile și procesul-verbal anexat.

Avizul se semnează de către persoana desemnată pentru Secretariatul CLAI și de Arhitectul-șef al județului Vâlcea, în condițiile art. 92 alin. (9) din Cod.

Avizul unic integrat preia condițiile specifice formulate de membri, cu indicarea modului în care acestea au fost îndeplinite în documentația avizată și, distinct, mențiunile ori obligațiile care, prin natura lor și potrivit legii, privesc etape ulterioare. O condiție necesară pentru avizarea documentației nu poate fi reportată ca obligație ulterioară.

Art. 39. – Soluționarea nefavorabilă (aviz nefavorabil) / respingere

Dacă, după parcurgerea procedurii, documentația *nu poate îndeplini condițiile legale ori o instituție competentă formulează o poziție nefavorabilă care împiedică avizarea*, soluția se motivează prin raportare la instituție, temei, condiția neîndeplinită și piesele afectate.
O poziție nefavorabilă formulată în limitele competenței legale nu poate fi înlăturată prin votul celorlalți membri.

În acest caz, Consiliul Județean Vâlcea va transmite inițiatorului/solicitantului, prin adresă oficială, punctul de vedere al comisiei.

Art. 40. – Avizarea tacită a membrilor CLAI

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

Secretariatul consemnează instituția, data transmiterii, termenul și efectul juridic. Un punct de vedere transmis după producerea efectelor avizării tacite se tratează numai în condițiile Codului.

Art. 41. – Entități avizatoare fără reprezentant în CLAI

Pentru entitățile avizatoare fără reprezentant în CLAI se aplică regimul art. 93 alin. (3)–(4) din Cod. Secretariatul păstrează dovada înregistrării și, după caz, a completărilor și consemnează situația în dosar. Avizele eliberate după invocarea acordării tacite de către beneficiar nu produc efecte juridice, în condițiile art. 93 alin. (3) din Cod.

Art. 42. – Regimul SNAOPSN

Avizarea tacită nu se aplică instituțiilor din SNAOPSN. Actul obligatoriu al acestora trebuie obținut prealabil, în cazurile prevăzute de lege. Depășirea termenului se gestionează potrivit notificării prevăzute de art. 93 alin. (2) din Legea nr.169/2026.

Art. 43. – Reguli procedurale speciale și interdicții

a) documentațiile inițiate de autorități publice sunt scutite de taxe/tarife de analiză sau consultanță;
b) documentațiile privind obiectivele de pregătire operativă a teritoriului pentru apărare se avizează în regim de urgență, cu reducerea termenelor cu cel puțin 50%;
c) pentru documentațiile inițiate de beneficiari privați nu pot fi percepute taxe/tarife multiple în cadrul aceleiași proceduri.
d) Se interzice :
   i. condiționarea nelegală a unui punct de vedere de obținerea prealabilă a altui aviz;
   ii. solicitarea de documente sau informații care excedează studiilor de fundamentare și conținutului-cadru;
   iii. impunerea unor cerințe fără legătură cu obiectul ori gradul legal de detaliere;
   iv. fragmentarea artificială a solicitărilor în runde succesive;
   v. modificarea documentației în afara circuitului de versionare;

vi. comunicarea paralelă de condiții în afara Actului de comunicare integrat.

CAPITOLUL VI
ORGANIZAREA și DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR ÎN PLEN

Art. 44. – Caracterul ședinței în plen

CLAI lucrează în plen, online și fizic la sediul Consiliului Județean Vâlcea. Ședința reprezintă etapa formală în care membrii confirmă punctele de vedere, clarifică eventualele divergențe și stabilesc poziția instituțională finală ce se consemnează în procesul-verbal.

Analiza prealabilă prin intermediul platformei digitale/aplicației Consiliului Județean Vâlcea, fie prin intermediul poștei electronice a secretariatului C.L.A.I., nu înlocuiesc ședința în plen care fundamentează procesul-verbal și emiterea *Avizului unic integrat.*

Art. 45. – Frecvența ședințelor

Ședințele se convoacă ori de câte ori este necesar pentru respectarea termenelor legale și soluționarea documentațiilor aflate în procedură. Nu se instituie prin prezentul ROF o frecvență calendaristică fixă.

Art. 46. – Convocarea

CLAI este convocată de Arhitectul-șef. Secretariatul CLAI pregătește convocatorul și ordinea de zi și le transmite prin intermediul platformei digitale/aplicației Consiliului Județean Vâlcea, fie prin intermediul poștei electronice de la secretariatul propriu.

Convocarea identifică data și ora, datele de acces, documentațiile, UAT-ul, codul versiunii, statutul procedural, participarea obligatorie a UAT inițiatoare, după caz, și invitații.

Art. 47. – Ordinea de zi

Proiectul ordinii de zi este întocmit de secretariat și aprobat de Arhitectul-șef. Pot fi înscrise numai documentațiile pentru care competența, versiunea și accesul membrilor au fost stabilite. Un dosar neanunțat nu poate fi introdus pentru adoptarea unei poziții finale dacă membrii nu au avut posibilitatea reală de analiză. Retragerea sau amânarea unui punct de pe ordinea de zi, se consemnează cu motivarea corespunzătoare.

Art. 48. – Participarea membrilor

Participarea este obligatorie. Titularul ori supleantul participă în calitatea pentru care a fost desemnat. Secretariatul consemnează instituția, reprezentantul, calitatea și prezența efectivă.

Art. 49. – Plenul, cvorumul și efectul absenței

Prezentul regulament nu instituie un cvorum numeric distinct de regimul prevăzut de Cod și nu permite utilizarea unei majorități pentru înlăturarea unei condiții obligatorii formulate în competența legală a unei instituții.

Absența unui membru căruia îi este aplicabil art. 93 nu determină, prin ea însăși, amânarea ședinței. Fac excepție cazurile în care legea impune participarea unei persoane/instituții sau exclude avizarea tacită.

Art. 50. – Participarea inițiatorului, elaboratorului și invitaților

Arhitectul-șef poate solicita participarea inițiatorului, coordonatorului documentației, elaboratorilor ori altor specialiști pentru prezentare și clarificări. Aceștia nu participă la formarea pozițiilor instituționale dacă nu au calitatea legală de membru.

Participarea și susținerea documentației de către proiectant se asigură în cazurile în care procedura aplicabilă tipului de documentație o prevede; în celelalte cazuri participarea poate fi solicitată de Arhitectul-șef.

După închiderea etapei de clarificări, accesul invitaților poate fi restricționat pentru etapa de confirmare a punctelor de vedere.

Art. 51. – Desfășurarea ședinței

Pentru fiecare documentație, secretariatul identifică dosarul și versiunea; se verifică reprezentarea; se prezintă situația procedurală; se desfășoară, dacă este cazul, prezentarea și clarificările; apoi fiecare instituție își confirmă poziția finală, se analizează condițiile incompatibile și se stabilește rezultatul procedural.

Versiunea oficială nu se modifică în timpul ședinței. Orice modificare ulterioară se realizează de elaborator și intră în circuit ca versiune nouă.

Art. 52. – Exprimarea poziției finale

Poziția instituțională exprimată se consemnează potrivit conținutului punctului de vedere. Separat, secretariatul consemnează, atunci când sunt îndeplinite condițiile Codului, efectul avizării tacite.

Condițiile care trebuie îndeplinite pentru avizare nu se confundă cu mențiunile ori obligațiile aplicabile unor etape ulterioare.

Art. 53. – Rezultatul și cazurile de amânare

În urma plenului se constată, după caz: îndeplinirea condițiilor pentru emiterea Avizului unic integrat; necesitatea Actului de comunicare integrat; existența unui impediment care fundamentează o soluție nefavorabilă; imposibilitatea finalizării din cauza unui act obligatoriu; sau necesitatea amânării pentru un motiv procedural obiectiv.

Amânarea este permisă numai pentru cauze precum lipsa participării obligatorii a UAT, imposibilitatea identificării versiunii, incident tehnic grav, lipsa unui act pentru care avizarea tacită este exclusă ori alte cauze prevăzute expres de lege. Absența unui membru obișnuit nu este, prin ea însăși, motiv de amânare.

Art. 54. – Procesul-verbal al ședinței

Pentru fiecare ședință se întocmește CLAI-07. Procesul-verbal cuprinde numărul și data, modalitatea online, participanții, ordinea de zi, identificatorul și versiunea fiecărei documentații, punctul de vedere și votul fiecărui membru, observațiile/condițiile, situațiile de avizare tacită, incompatibilitățile, incidentele și rezultatul procedural.

Procesul-verbal nu are caracter de stenogramă, dar trebuie să permită reconstruirea fără echivoc a rezultatului procedurii.

Art. 55. – Verificarea și semnarea procesului-verbal

Proiectul procesului-verbal este pus la dispoziția membrilor pentru verificarea exactității consemnării. Pot fi corectate erori materiale, omisiuni sau modul de redare a propriului punct de vedere; nu pot fi formulate condiții noi după închiderea ședinței.

Procesul-verbal se semnează de fiecare membru în parte, potrivit art. 92 alin. (9) din Cod. În situațiile în care operează avizarea tacită, procesul-verbal consemnează distinct

neparticiparea și/sau lipsa punctului de vedere, precum și efectul juridic produs potrivit art. 93. Nicio persoană nu poate semna în numele membrului absent, iar lipsa semnăturii nu poate fi calificată drept semnătură tacită.

CAPITOLUL VII
REGIMUL DIGITAL, COMUNICAREA ELECTRONICĂ ȘI TRASABILITATEA

Art. 56. – Principiul funcționării digitale, comunicare

Activitatea CLAI se desfășoară prin mijloace electronice. Platforma Consiliului Județean Vâlcea constituie mediul operațional principal pentru gestionarea dosarelor, accesul membrilor, versiunile, punctele de vedere, ședințele și actele procedurii.
Detaliile tehnice ale funcționalităților și fluxurilor se stabilesc în Procedura operațională.

Comunicările procedurale se realizează prin intermediul platformei digitale/aplicației Consiliului Județean Vâlcea, fie prin intermediul poștei electronice a secretariatului C.L.A.I și prin adresele instituționale stabilite de Consiliul Județean Vâlcea, potrivit legii și procedurii operaționalã a Serviciului Informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică.

Aplicațiile de mesagerie, adresele personale ori alte canale neaprobate *nu constituie canale procedurale oficiale.*

Art. 57. – Forma electronică a documentelor

Documentele și documentațiile se gestionează electronic și, atunci când legea impune, se semnează cu semnătură electronică calificată. Înscrisul electronic valabil semnat produce efectele prevăzute de lege. Imprimarea unui document electronic nu transformă copia imprimată în originalul actului electronic.

Art. 58. – Accesul și autentificarea membrilor

Accesul la dosare se realizează prin drepturi individuale. Transferul contului, utilizarea contului altui membru ori efectuarea de operațiuni în numele altei persoane sunt interzise.
Regulile tehnice de creare, activare, suspendare și resetare a conturilor se stabilesc în Procedura operațională de către Serviciul Informatizare, baze de date, arhivare electronică.

Art. 59. – Unicitatea versiunii și istoricul

Toate punctele de vedere și actele se raportează la o versiune oficială identificabilă fără echivoc. Versiunea distribuită nu poate fi suprascrisă, iar istoricul se păstrează pe durata procedurii și în arhivă.

Procesul-verbal și Avizul unic integrat indică expres versiunea analizată și avizată.

Art. 60. – Dovada operațiunilor și comunicărilor / Incidentele tehnice

Operațiunile relevante trebuie să poată fi probate prin înregistrare, confirmare electronică, jurnalul platformei, mesaj instituțional, semnătură ori alt mijloc prevăzut de lege. Alertele și reminder-ele au caracter administrativ și nu modifică termenele legale.

Constituie incident tehnic orice indisponibilitate sau eroare care afectează accesul, transmiterea punctelor de vedere, participarea, semnarea ori înregistrarea actelor. Incidentele relevante se consemnează în dosar.

Incidentul tehnic: suspendă, întrerupe și prelungește termenele legale, până la operaționalizarea platformei, membrii comisiei fiind informați despre incident.

Art. 61. – Semnarea electronică

Procesul-verbal, Avizul unic integrat și celelalte acte pentru care legea sau prezentul regulament prevăd semnarea, se semnează electronic, în condițiile legii. Semnătura trebuie să permită verificarea identității și integrității documentului. După aplicarea semnăturilor finale, documentul nu se modifică; orice corectare se realizează prin mecanismul juridic aplicabil, cu păstrarea actului anterior.

Art. 62. – Protecția informațiilor, arhivarea și publicitatea

Accesul se acordă în funcție de rol și competență. Datele cu caracter personal, informațiile clasificate, secretele comerciale și alte informații protejate se gestionează potrivit legislației speciale.

Dosarul final se arhivează electronic potrivit legislației arhivistice și nomenclatorului instituției. Publicitatea și accesul la informațiile din dosar se asigură potrivit legislației privind informațiile de interes public, transparența decizională, protecția datelor cu caracter personal, informațiile clasificate și celelalte regimuri speciale aplicabile. Dosarul CLAI nu se publică automat în integralitatea sa.

CAPITOLUL VIII
DOCUMENTELE PROCEDURII, EVIDENȚA și CONTROLUL PROCEDURAL

Art. 63. – Sistemul documentelor CLAI

Procedura se documentează prin înscrisuri electronice care permit identificarea operațiunilor, participanților, termenelor, versiunilor și rezultatului. Documentele se clasifică în documente ale solicitantului, puncte de vedere sectoriale, acte procedurale de comunicare/organizare, acte finale și instrumente interne de evidență/control.

Art. 64. – Formularistica anexată regulamentului

Formularistica operațională CLAI-01–CLAI-12 constituie Anexa nr. 1 la prezentul regulament și este structurată în subanexele nr. 1.1–1.12.

Formularele interne nu înlocuiesc formularele-tip obligatorii aprobate prin act normativ; dacă apare un formular-tip obligatoriu pentru același act, formularul intern se adaptează corespunzător.

Art. 65. – Natura juridică a documentelor/formularelor

CLAI-01 declanșează procedura; CLAI-03 materializează punctul de vedere instituțional; CLAI-05 realizează comunicarea integrată a condițiilor; CLAI-07 este înscrisul oficial al ședinței și anexă obligatorie a Avizului unic integrat; CLAI-08 materializează rezultatul favorabil al procedurii.

CLAI-02, CLAI-10, CLAI-11 și CLAI-12 sunt instrumente interne de administrare și trasabilitate și nu constituie, prin ele însele, avize ori acte de aprobare.

Art. 66. – Fișa sintetică a documentației

CLAI-11 sintetizează identificarea dosarului, inițiatorul, UAT-ul, tipul documentației, obiectul, elaboratorul/coordonatorul, actele prealabile, temeiul competenței CLAI, necesitatea avizării naționale, versiunea curentă, stadiul, instituțiile relevante și rezultatul final. Fișa sintetică nu substituie documentele originale ale dosarului.

Art. 67. – Borderoul documentelor și versiunilor

CLAI-12 permite stabilirea denumirii, categoriei, autorului, datei, versiunii, statutului și relației de înlocuire dintre documente. Borderoul păstrează istoricul și nu poate fi utilizat pentru eliminarea din dosar a unei versiuni deja analizate.

Art. 68. – Registrul electronic CLAI

Secretariatul CLAI gestionează Registrul electronic al procedurilor, care cuprinde minimum identificatorul, data înregistrării, solicitantul, UAT, tipul documentației, temeiul competenței, data transmiterii către membri, actele de comunicare, data completărilor, ședința, procesul-verbal, situațiile de avizare tacită, actul final și data închiderii.

Detaliile de implementare și raportare sunt stabilite în Procedura operațională.

Art. 69. – Controlul procedural anterior emiterii actului final

Înainte de emiterea Avizului unic integrat, secretariatul verifică exclusiv aspectele administrative: competența, identificarea documentației și versiunii, existența punctelor de vedere, situațiile de avizare tacită, actele obligatorii, parcurgerea completărilor, procesul-verbal, concordanța proiectului de aviz și respectarea termenelor.

Controlul nu constituie o nouă avizare tehnică și se consemnează prin CLAI-10 sau funcționalitatea echivalentă.

Art. 70. – Neconcordanțe înainte de semnarea actului final

Dacă proiectul Avizului unic integrat nu concordă cu procesul-verbal, punctele de vedere sau versiunea documentației, circuitul de semnare se suspendă până la remediere. O neconcordanță de fond se clarifică cu instituția competentă; secretariatul nu poate modifica soluția.

Art. 71. – Îndreptarea erorilor materiale

Erorile materiale evidente pot fi îndreptate fără reluarea procedurii dacă nu modifică soluția, punctele de vedere, condițiile, versiunea avizată ori drepturile și obligațiile rezultate din act. Îndreptarea se realizează prin act de rectificare/erată, cu identificarea actului inițial, erorii și formei corecte, păstrarea istoricului și comunicarea corespunzătoare. Modificările de fond nu pot fi tratate drept erori materiale.

Art. 72. – Retragerea solicitării și inactivitatea solicitantului

Inițiatorul poate comunica retragerea solicitării înainte de finalizarea procedurii, dacă o normă specială nu dispune altfel. Retragerea închide administrativ dosarul fără ștergerea operațiunilor efectuate.

În lipsa unui termen legal de decădere, inactivitatea solicitantului aflat în așteptarea completărilor nu determină clasarea automată. Dosarul poate primi un statut administrativ de așteptare în condițiile Procedurii operaționale.

Art. 73. – Închiderea și redeschiderea dosarului

Procedura se închide administrativ prin emiterea și comunicarea actului final, retragerea solicitării, declinarea competenței înaintea analizei pe fond ori altă cauză legală.

Un dosar închis nu se redeschide informal. Intervențiile ulterioare sunt permise numai pentru rectificări, operațiuni de arhivare/comunicare, executarea unei hotărâri ori alte situații prevăzute de lege. O nouă procedură primește identificator distinct.

Art. 74. – Monitorizarea procedurală

Secretariatul monitorizează numărul și tipul documentațiilor, timpii de procesare, completările, ședințele, avizările tacite, soluțiile și incidentele relevante. Datele pot fundamenta îmbunătățirea procedurilor și dimensionarea resurselor, fără a afecta soluțiile individuale.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII TRANZITORII și FINALE

Art. 75. – Procedurile demarate anterior intrării în vigoare a Codului

Procedurile de elaborare, avizare și aprobare demarate anterior intrării în vigoare a Codului rămân supuse dispozițiilor legale în vigoare la data inițierii, potrivit art. 582 alin. (1) și (6) din Cod. Actele și operațiunile legal îndeplinite își păstrează efectele în condițiile legii.

Art. 76. – Continuarea simplificată prin CLAI

Pentru avizele care nu au fost încă obținute în procedurile demarate anterior Codului, avizarea poate continua simplificat prin analiza în comisia de avizare integrată, cu luarea în considerare a avizelor deja obținute care își păstrează valabilitatea, potrivit art. 582 alin. (2). Utilizarea continuării simplificate nu determină, prin ea însăși, aplicarea retroactivă a tuturor cerințelor de conținut ale Codului asupra documentației inițiate sub regimul anterior.

Art. 77. – Documentațiile inițiate după intrarea în vigoare a Codului

Documentațiile inițiate după intrarea în vigoare a Codului se supun Codului, actelor subsecvente și prezentului regulament. Operațiunile administrative efectuate legal anterior operaționalizării efective a CLAI se integrează în dosarul electronic, dacă sunt compatibile cu noul regim.

Art. 78. – Operaționalizarea CLAI

CLAI se organizează și se operaționalizează în termenul prevăzut de Cod. Structura de specialitate asigură aprobarea ROF, solicitarea desemnărilor, organizarea secretariatului, accesul în sistem, aprobarea Procedurii operaționale, punerea în utilizare a formularisticii și condițiile tehnice pentru ședințele online.
Data operaționalizării efective se consemnează prin actul administrativ intern competent și se comunică instituțiilor participante și publicului.

Art. 79. – Desemnarea inițială a membrilor

Structura de specialitate solicită conducătorilor instituțiilor prevăzute la art. 91 desemnarea titularilor și supleanților. Desemnările sunt înscrise în Registrul nominal; Calitatea de membru titular/supleant rezultă din adresele oficiale transmise de către instituțiile și organismele interesate, nu dintr-o anexă nominală la HCJ.

Art. 80. – Raportul dintre ROF, Anexa nr. 1 și Procedura operațională

ROF stabilește normele juridice obligatorii. Anexa nr.1 conține formularistica aplicabilă acestor norme. Procedura operațională detaliază modul administrativ și tehnic de executare, inclusiv fluxurile, calendarul intern, statusurile, notificările, rolurile de sistem, continuitatea și incidentele.

Procedura operațională nu poate modifica ROF ori formularistica anexată în ceea ce privește conținutul obligatoriu al actelor.

Art. 81. – Aprobarea și modificarea Procedurii operaționale

Procedura operațională se elaborează de structura de specialitate condusă de Arhitectul-șef, cu participarea structurilor interne relevante, și se aprobă potrivit sistemului de management și procedurilor interne ale Consiliului Județean Vâlcea. Modificarea procedurii operaționale nu necesită modificarea ROF dacă nu afectează competențe, termene legale, drepturi/obligații, condiții de avizare, efecte juridice ori conținutul obligatoriu al formularelor anexate.

Art. 82. – Modificarea cadrului normativ și corelarea documentelor interne

Dispozițiile legale noi se aplică de la data intrării lor în vigoare, indiferent de momentul actualizării ROF. Prevederile interne devenite contrare unei norme superioare nu se mai aplică. Structura de specialitate inițiază actualizarea ROF și a anexelor atunci când modificarea legislativă afectează organizarea, competența, procedura ori conținutul obligatoriu al formularelor.

Art. 83. – Abrogarea actelor anterioare și situațiile nereglementate

Situațiile nereglementate expres se soluționează prin aplicarea directă a Codului, actelor normative subsecvente și legislației administrative. Prin interpretarea ROF nu pot fi create competențe, termene, condiții sau sancțiuni fără suport legal.

Art. 84. – Evaluarea funcționării și intrarea în vigoare

Funcționarea CLAI și a fluxului digital se evaluează periodic de structura de specialitate, inclusiv sub aspectul termenelor, completărilor, avizării tacite, incidentelor și colaborării interinstituționale.

Evaluarea poate fundamenta modificarea procedurii operaționale, formularisticii sau Regulamentului de organizare și funcționare, după caz.

Formularele CLAI -01 - CLAI-12 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, se publică pe site-ul instituției și se comunică autorităților, instituțiilor, organismelor și operatorilor reprezentați în CLAI.

PREŞEDINTE,

Constantin Rădulescu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Prenume, Nume	Funcţia	Semnătura	Data
Întocmit: Camelia Meianu	Consilier		15.09.2026

CLAI-01

CERERE PENTRU AVIZAREA INTEGRATĂ LA NIVEL JUDEȚEAN

a documentației de amenajare a teritoriului / documentației de urbanism

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Nr. înregistrare/data Consiliul Județean Vâlcea	_____ / _____
Solicitant / inițiator	Denumire/Nume: _____ CUI/CNP: _____
Reprezentant / împuternicit	Nume și prenume: _____ Calitate: _____
Date de contact	E-mail: _____ Telefon: _____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlul documentației	_____
UAT / teritoriu vizat	_____
Amplasament / identificare	Localitate/zonă: _____ Nr. cadastral(e)/CF: _____
Beneficiar	_____
Elaborator	_____
Coordonator cu drept de semnătură RUR	Nume: _____ Registru/atestat: _____
Certificat de urbanism, dacă este cazul	Nr. _____ / _____ Emitent: _____
Aviz de inițiere, dacă este cazul	Nr. _____ / _____ Emitent: _____
Versiunea documentației depuse	Cod versiune: _____ Data: _____
Locația electronică a dosarului	ID dosar: _____ Link intern: _____

Solicitare

Solicit analizarea documentației în cadrul Comisiei locale de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism organizată la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și emiterea, după parcurgerea procedurii, a Avizului unic integrat de la nivel județean.

Documente anexate / încărcate

☐ documentația completă, în format electronic, semnată cu semnătură electronică calificată;

☐ documentele prealabile prevăzute de Cod și de procedura specifică tipului de documentație;

☐ dovada parcurgerii etapelor de informare și consultare a publicului;

☐ avize/acorduri obținute anterior sau care nu intră în circuitul CLAI, inclusiv cele SNAOPSN, după caz;

☐ borderoul documentelor și versiunilor;

☐ alte documente: _____.

Declarația solicitantului

Declar că documentația depusă corespunde versiunii indicate mai sus, că fișierele încărcate sunt cele asupra cărora solicit analiza CLAI și că voi comunica orice modificare ulterioară a documentației printr-o versiune nouă, identificată distinct.

SOLICITANT / REPREZENTANT
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

DATA DEPUNERII
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-02

FIȘĂ DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DOCUMENTAȚIEI

verificare preliminară pentru introducerea în circuitul CLAI

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Vâlcea și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar / nr. înregistrare	_____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlu	_____
Solicitant / inițiator	_____
Versiune analizată	Cod: _____ Data: _____

A. Verificări de identificare și integritate

Criteriu	Rezultat	Observații / lipsuri
Cererea CLAI-01 este completată și semnată	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Documentația este transmisă în format electronic	☐ DA ☐ NU	
Fișierele sunt semnate electronic calificat, unde este aplicabil	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Titlul, UAT-ul, amplasamentul și identificatorii cadastrali sunt concordanți	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Elaboratorul și coordonatorul RUR sunt identificați	☐ DA ☐ NU	
Există certificat de urbanism / aviz de inițiere, dacă procedura le impune	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Este anexat borderoul documentelor/versiunilor	☐ DA ☐ NU	
Versiunea documentației este unică și identificabilă	☐ DA ☐ NU	
Sunt încărcate documentele privind informarea și consultarea publicului, după caz	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Sunt identificate avizele/acordurile SNAOPSN sau alte avize distincte, dacă este cazul	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	

B. Identificarea instituțiilor/organismelor relevante pentru avizare

1. _____ Domeniu: _____
2. _____ Domeniu: _____
3. _____ Domeniu: _____
4. _____ Domeniu: _____
5. _____ Domeniu: _____
6. _____ Domeniu: _____, etc.

C. Concluzia verificării administrative

☐ DOCUMENTAȚIE ADMISĂ ÎN CIRCUITUL CLAI

☐ DOCUMENTAȚIE NEINTRODUSĂ ÎN CIRCUIT – sunt necesare remedierea/clarificarea elementelor administrative indicate mai sus

Observații: _____.

☐ DOCUMENTAȚIE TRANSMISĂ ALTUI ORGAN COMPETENT – motiv: _____

Observații: _____

_____.

VERIFICAT – SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

DATA VERIFICĂRII
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

CLAI-03

FIȘĂ DE ANALIZĂ / PUNCT DE VEDERE AL MEMBRULUI CLAI

document de lucru al reprezentantului instituției/organismului participant

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Instituția / organismul	_____
Reprezentant	Nume: _____ Funcție: _____
ID dosar / nr. înregistrare	_____
Documentație / titlu	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____
Data punerii la dispoziție	_____

1. Încadrarea în competența instituției

☐ documentația intră în competența instituției ☐ nu intră în competența instituției ☐ competență parțială

Domeniul/obiectul concret analizat: _____

2. Rezultatul analizei

☐ **FAVORABIL** ☐ **FAVORABIL CU CONDIȚII** ☐ **NECESITĂ CLARIFICĂRI/MODIFICĂRI/COMPLETĂRI** ☐ **NEFAVORABIL**

3. Condiții specifice de avizare / solicitări

Nr.	Condiție / solicitare	Temei tehnic/juridic	Document / planșă vizată
1			
2			
3			
4			
5			

4. Observații pentru procesul-verbal

_____

_____

_____

5. Regim special

☐ Instituție SNAOPSN / Aviz care nu poate fi considerat acordat tacit ☐ Nu este cazul

DIRECTOR / REPREZENTANT ENTITATE AVIZATOARE
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

DATA TRANSMITERII PUNCTULUI DE VEDERE.....

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-04

CONVOCATOR ȘI ORDINE DE ZI

ședința Comisiei locale de avizare integrată – Consiliul Județean Vâlcea

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Vâlcea și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr.1.022/2026.

Nr. convocator	_____ / _____
Data / ora ședinței	_____
Modalitate	☐ online ☐ hibrid ☐ fizic
Canal de participare	Platforma CJ Vâlcea / soluția de videoconferință (aplicatie electonica - zoom, etc) comunicată membrilor
Secretariat	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Consiliul Județean Vâlcea

1. Convocare

Membrii Comisiei locale de avizare integrată sunt convocați pentru analizarea documentațiilor înscrise pe ordinea de zi de mai jos. Dosarele electronice și versiunile supuse analizei sunt cele identificate prin ID-ul și codul de versiune menționate în tabel.

2. Ordinea de zi

Nr.	ID dosar	Tip / UAT	Titlu documentație	Versiune	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

3. Instrucțiuni pentru membri

– Documentațiile vor fi analizate exclusiv în versiunea indicată în ordinea de zi.
– Punctul de vedere/condițiile specifice se completează în CLAI-03 și se transmit secretariatului prin circuitul electronic stabilit.
– În cazul existenței unui impediment de participare, acesta se comunică imediat secretariatului; regimul avizării tacite se aplică potrivit art. 93 din Cod, cu excepțiile legale.

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-05

ACT DE COMUNICARE INTEGRAT

privind solicitările de clarificare, modificare și/sau completare a documentației

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Formular intern întocmit pentru aplicarea art. 92 alin. (7) din Legea nr.169/2026. Solicitările membrilor CLAI se centralizează și se comunică solicitantului o singură dată, prin prezentul act.

Nr. / data	_____ / _____
ID dosar	_____
Solicitant / inițiator	_____
Documentație / titlu	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____
Ședința / etapa CLAI	Data: _____ Nr. PV, dacă este cazul: _____

În urma analizei integrate a documentației, au fost centralizate următoarele solicitări formulate de membrii CLAI în limitele competențelor instituțiilor/organismelor reprezentate:

Nr.	Instituția	Clarificare / modificare / completare	Temei	Document/ planșă	Mod de răspuns
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Instrucțiuni de retransmitere

Răspunsul se va depune într-o singură transmitere, însoțit de documentația revizuită, cu identificarea clară a noii versiuni și cu un tabel de corespondență între solicitările de mai sus și modul de soluționare. Documentația revizuită va fi înscrisă în borderoul electronic al documentelor/versiunilor.

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-06

ADRESĂ DE CONFIRMARE A ÎNREGISTRĂRII COMPLETĂRILOR

și de reintrare a documentației în circuitul de analiză CLAI

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Vâlcea și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

Nr. / data	_____ / _____
Către	Solicitant / inițiator: _____
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
Act de comunicare integrat	Nr. _____ / _____
Noua versiune depusă	Cod: _____ Data: _____

Vă confirmăm înregistrarea documentației revizuite și a răspunsului la Actul de comunicare integrat menționat mai sus. Documentația este reintegrată în circuitul CLAI pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice de avizare formulate de membrii comisiei.

1. Rezultatul verificării de retransmitere

☐ Pachetul de răspuns este complet din punct de vedere administrativ și a fost redistribuit membrilor CLAI.

☐ Pachetul nu poate fi redistribuit, întrucât lipsesc următoarele elemente strict necesare identificării/transmiterii:

_____

2. Documente retransmise membrilor

a) _____
b) _____
c) _____
d) _____
e) _____

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-07

PROCES-VERBAL AL ȘEDINȚEI CLAI

Comisia locală de avizare integrată – Consiliul Județean Vâlcea

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Procesul-verbal este întocmit în aplicarea art. 92 alin. (9) din Legea nr.169/2026 și devine anexă a Avizului unic integrat. Acesta consemnează votul și observațiile membrilor și este semnat de fiecare membru participant.

Nr. / data PV	_____ / _____
Data / ora ședinței	_____
Modalitate	☐ online ☐ hibrid ☐ fizic
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
UAT / amplasament	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____

1. Participare, vot și observații

Nr.	Instituția	Reprezentant	Prezent	Vot / poziție	Observații / condiții	Semnătură
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Legendă poziție: F = favorabil; FC = favorabil cu condiții; N = nefavorabil; C = necesită clarificări/modificări/completări; AT = acord tacit constatat de secretariat, dacă sunt îndeplinite condițiile art. 93 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor.

2. Constatări privind avizarea tacită / excepțiile

☐ Nu este cazul.

☐ S-a constatat acord tacit pentru următorul/următorii membri/entități: _____.

☐ Nu se poate aplica avizarea tacită, fiind incidentă excepția legală pentru: _____.

3. Concluzia ședinței

☐ **Sunt îndeplinite condițiile pentru emiterea Avizului unic integrat.**

☐ **Se emite Adresa de completări (Act de comunicare integrat CLAI-05).**

☐ **Se fundamentează soluție nefavorabilă / respingere, cu motivarea consemnată mai jos.**

Motivare / sinteză: _____

_____

_____

4. Anexe

☐ Fișele CLAI-03 ale membrilor

☐ Act de comunicare integrat, dacă este cazul

☐ Alte înscrisuri: _____

Procesul-verbal se semnează individual de fiecare membru, inclusiv prin semnătură electronică, conform circuitului aprobat.

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-08

AVIZ UNIC INTEGRAT DE LA NIVEL JUDEȚEAN

emis de Comisia locală de avizare integrată organizată la nivelul Consiliului Județean Vâlcea

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr.1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Model intern pentru actul prevăzut de art. 92 alin. (8)–(9) din Legea nr. 169/2026. Procesul-verbal al ședinței CLAI este anexă și parte integrantă a avizului.

Nr. / data aviz	_____ / _____
ID dosar	_____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlu	_____
UAT / amplasament	_____
Inițiator / beneficiar	_____
Elaborator / coordonator RUR	_____
Versiunea avizată	Cod: _____ Data: _____
Proces-verbal CLAI	Nr. _____ / _____

În baza documentației analizate, a punctelor de vedere și condițiilor specifice formulate de membrii CLAI și consemnate în procesul-verbal anexat, se emite prezentul:

AVIZ UNIC INTEGRAT

☐ **FAVORABIL** ☐ **FAVORABIL CU CONDIȚII**

1.Condiții integrate

Nr.	Instituția / domeniul	Condiția preluată în aviz	Momentul / modul de respectare
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2. Mențiuni

– Prezentul aviz se referă exclusiv la versiunea documentației identificată mai sus.

– Procesul-verbal al ședinței CLAI nr. _____/_____ este anexă și parte integrantă a prezentului aviz.

– Avizele/acordurile/punctele de vedere ale instituțiilor din SNAOPSN, atunci când sunt obligatorii potrivit legii, se obțin și se gestionează în regimul lor juridic propriu și nu sunt înlocuite prin avizare tacită.
– Orice modificare ulterioară a documentației care afectează elementele avizate se supune procedurii aplicabile modificării/actualizării documentației.

SECRETARIAT CLAI	ARHITECT-ŞEF AL JUDEŢULUI VÂLCEA
Nume: _____	Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____	Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-09

SOLUȚIONARE NEFAVORABILĂ / ADRESĂ DE RESPINGERE

modele interne distincte pentru circuitul CLAI

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Documentul conține două variante distincte. Se utilizează numai varianta corespunzătoare situației concrete; motivele tehnice și juridice trebuie individualizate și susținute prin documentele dosarului.

VARIANTA A – AVIZ UNIC INTEGRAT NEFAVORABIL

Nr. / data	_____ / _____
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
Versiunea analizată	Cod: _____ Data: _____
Proces-verbal CLAI	Nr. _____ / _____

În baza analizei CLAI și a procesului-verbal anexat, se emite AVIZ UNIC INTEGRAT NEFAVORABIL pentru documentația identificată mai sus.

Motivarea tehnică și juridică: _____
_____
_____
_____

Elemente care au determinat soluția nefavorabilă / instituțiile care au formulat opoziția: _____

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

Nota: Procesul-verbal al ședinței CLAI este anexă și parte integrantă.

VARIANTA B – ADRESĂ DE RESPINGERE / RESTITUIRE ADMINISTRATIVĂ

Nr. / data	_____ / _____
Către	_____
ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____

Documentația nu poate fi continuată în circuitul CLAI / se restituie, pentru următorul motiv procedural sau de competență:

☐ lipsa competenței teritoriale/materiale a CLAI CJ Vâlcea;
☐ lipsa unor elemente esențiale care împiedică identificarea obiectului cererii;
☐ documentația nu se află în etapa procedurală corespunzătoare avizării integrate;
☐ solicitantul a retras cererea;
☐ alt motiv legal/procedural: _____.

Motivare detaliată și temei: _____
_____
_____

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ARHITECT-ŞEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-10

FIȘĂ DE ÎNCHIDERE ȘI EVIDENȚĂ A PROCEDURII CLAI

document intern de trasabilitate și registru electronic

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Vâlcea și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar	_____
Nr. înregistrare inițial	_____ / _____
Documentație / titlu	_____
UAT / teritoriu	_____
Solicitant / inițiator	_____
Versiunea finală analizată	Cod: _____ Data: _____

A. Cronologia procedurii

Etapă	Data	Nr. document / observații
Înregistrare cerere	___/___/_____	
Verificare administrativă	___/___/_____	
Distribuire către membri	___/___/_____	
Ședință / analiză inițială	___/___/_____	
Act de comunicare integrat, dacă este cazul	___/___/_____	
Depunere completări	___/___/_____	
Reanalizare / ședință finală	___/___/_____	
Emiterea actului final	___/___/_____	

B. Soluția finală

☐ Aviz unic integrat favorabil ☐ Aviz unic integrat favorabil cu condiții

☐ Aviz nefavorabil

☐ Respingere/restituire ☐ Cerere retrasă

Nr. act final: _____ / _____ Data comunicării: _____

C. Regim avizare tacită

☐ Nu a fost incidentă.

☐ A fost incidentă pentru: _____.

Dovada îndeplinirii condițiilor legale / jurnal notificări: _____

D. Arhivare și publicitate

☐ Dosar electronic închis

☐ Borderou versiuni actualizat

☐ PV anexat actului final

☐ comunicare solicitant efectuată

☐ documente publicabile pregătite / publicate, după caz

Locație arhivă / ID : _____

SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

VERIFICAT - ARHITECT-ŞEF AL JUDEŢULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-11

FIȘĂ SINTETICĂ A DOCUMENTAȚIEI

document de sinteză pentru analiza rapidă în cadrul CLAI

Temei procedural: Legea nr.169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Vâlcea și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar / nr. înregistrare	_____
Tip documentație	☐ PATJ ☐ PATZ/I ☐ PUG ☐ PUGZM ☐ PUZ ☐ alta: _____
Titlu	_____
UAT / localitate / zonă	_____
Inițiator / beneficiar	_____
Elaborator	_____
Coordonator RUR	_____
Versiunea supusă CLAI	Cod: _____ Data: _____

1. Identificarea teritoriului / imobilului

Suprafață reglementată	_____
Nr. cadastral(e) / Nr. CF	_____
Intravilan / extravilan	☐ intravilan ☐ extravilan ☐ mixt (intravilan/extravilan)
Reglementare existentă	PUG/PUZ/PATJ/alte documente: _____
UTR / zonificare existentă	_____

2. Obiectiv și soluție propusă

Scop / obiectiv principal: _____

_____

Funcțiuni propuse	_____
POT / CUT propus	POT _____ % CUT _____
Regim de înălțime / H max.	_____
Circulații / acces	_____
Echipare edilitară	_____
Obiective de utilitate publică	_____

3. Condiționări teritoriale relevante

Domeniu	Da/Nu/N.A.	Sinteză / document suport
Patrimoniu cultural / arheologie	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Arii naturale / biodiversitate	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Ape / inundabilitate	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	

Agricultură / îmbunătățiri funciare	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Fond forestier	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Drumuri / transport / siguranță rutieră	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Utilități / rețele majore	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	
Sănătate / riscuri / situații de urgență	☐ DA ☐ NU ☐ N/A	

4. Parcurs procedural

a) CU nr. _____/_____ |
b) Aviz inițiere nr. _____/_____ |
c) Informare/consultare public: ☐ finalizată ☐ în curs ☐ N/A
d) Avize deja obținute / distincte de CLAI: _____

5. Instituții/organisme relevante pentru această documentație

a) _____ Domeniu: _____
b) _____ Domeniu: _____
c) _____ Domeniu: _____
d) _____ Domeniu: _____
e) _____ Domeniu: _____

6. Aspecte-cheie pentru ședință

_____

ÎNTOCMIT – SECRETARIAT / RESPONSABIL DOSAR
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

VERIFICAT - ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI VÂLCEA
Nume: _____
Semnătură electronică / semnătură: _____

ROMÂNIA

JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

CLAI-12

BORDEROU ELECTRONIC AL DOCUMENTELOR ȘI VERSIUNILOR

evidența fișierelor care compun dosarul supus avizării integrate

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026 privind aprobarea Procedurii de elaborare, modificare/actualizare și aprobare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism, a formularelor utilizate, precum și a listei avizelor necesare, după caz.

Acest formular este un instrument administrativ intern al Consiliului Județean Vâlcea și nu înlocuiește formularele-tip aprobate prin anexa nr. 6 la Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.

ID dosar	_____
Documentație / titlu	_____
Solicitant / inițiator	_____
Versiunea curentă a dosarului	_____

Instrucțiune: fiecare fișier nou, revizuit sau înlocuit se înscrie pe un rând distinct. Nu se suprascriu fișierele fără păstrarea trasabilității versiunilor. Coloana „Statut" va indica: CURENT / ÎNLOCUIT / ANULAT / ANEXĂ ISTORICĂ.

Nr.	Categoria	Denumire fișier / document	Nr./data document	Emitent / autor	Versiune	Data încărcării	Semnătură electronică	Statut	Înlocuiește / este înlocuit de	Observații
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Nr.	Categoria	Denumire fișier / document	Nr./data document	Emitent / autor	Versiune	Data încărcării	Semnătură electronică	Statut	Înlocuiește / este înlocuit de	Observații
19										
20										

Confirmare versiune dosar:

☐ **toate fișierele marcate CURENT formează versiunea completă transmisă membrilor CLAI la data de** _____.

RESPONSABIL DOSAR / SECRETARIAT CLAI
Nume: _____
Semnătură: _____

DATA ACTUALIZĂRII BORDERoului
Nume: _____
Semnătură: _____