

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului județean de organizare și funcționare a
Comisiei Locale de Avizare Integrată (C.L.A.I.) la nivelul Județului Dâmbovița**

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului județean de organizare și funcționare a Comisiei Locale de Avizare Integrată (C.L.A.I.) la nivelul Județului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 362/23.09.2026;
- raportul nr. 362/23.09.2026 al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile art. 91, art. 92 și art. 93 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor;
- prevederile art.21, alin.(1), lit. d, alin.(6), lit.b și art.54, alin.(1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art.173, alin.(1), lit.d, alin.(6), lit.b și art.199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.182, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul județean de organizare și funcționare a Comisiei Locale de Avizare Integrată (C.L.A.I.) la nivelul Județului Dâmbovița și a formularelor aferente conform Anexelor nr. 1-7, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Structura nominală a Comisiei Locale de Avizare Integrată (C.L.A.I.) Dâmbovița se aprobă prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, în baza nominalizărilor transmise de instituțiile publice deconcentrate și de operatorii de rețele tehnico-edilitare convocați.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții sau regulamente contrare adoptate la nivelul Județului Dâmbovița în materia avizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Direcția urbanism și amenajarea teritoriului și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

REGULAMENTUL JUDEȚEAN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI LOCALE DE AVIZARE INTEGRATĂ LA NIVELUL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA (C.L.A.I. DÂMBOVIȚA)

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament Județean de organizare și funcționare a Comisiei Locale de Avizare Integrată (denumit în continuare „Regulament”) de la nivelul Județului Dâmbovița stabilește cadrul juridic și administrativ privind organizarea, componența, atribuțiile și modul de funcționare a Comisiei Locale de Avizare Integrată la nivelul Județului Dâmbovița, denumită în continuare „Comisia” sau „C.L.A.I. Dâmbovița”, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, inclusiv legislația privind documentul electronic, semnătura electronică calificată, arhivarea electronică și comunicarea electronică a actelor administrative, precum și legislația privind transparența decizională în administrația publică și accesul la informațiile de interes public, după caz.

Art. 2.

(1) Prezentul Regulament stabilește cadrul organizatoric și procedural pentru constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei Locale de Avizare Integrată, organizată în cadrul Județului Dâmbovița (C.L.A.I. Dâmbovița).

(2) Comisia se constituie și funcționează în cadrul administrației publice județene, sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița, în scopul asigurării unei analize unitare, coordonate și eficiente a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism de pe raza comunelor și orașelor din județ, cu excepția municipiilor și a zonelor metropolitane constituite care dețin comisii proprii conform legii.

(3) Comisia își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Constituției României, a legislației în vigoare aplicabile administrației publice locale, precum și a actelor administrative emise de autoritățile administrației publice competente.

(4) Prezentul regulament se aplică tuturor membrilor Comisiei, persoanelor desemnate să asigure secretariatul acesteia, precum și specialiștilor sau reprezentanților altor instituții invitați să participe la lucrările Comisiei.

Art. 3.

În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia urmărește realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea unei analize integrate și unitare a documentațiilor supuse examinării;
- b) eficientizarea colaborării dintre structurile de specialitate ale administrației publice județene și celelalte autorități sau instituții competente;
- c) reducerea timpului necesar analizării documentațiilor, în condițiile respectării termenelor și procedurilor prevăzute de lege;
- d) identificarea, într-o manieră coordonată, a eventualelor neconformități sau aspecte care necesită clarificări ori completări;
- e) asigurarea unui cadru transparent și predictibil pentru analiza solicitărilor;

f) formularea unor puncte de vedere și avize în limitele competențelor stabilite prin legislația aplicabilă.

Art. 4.

(1) Comisia analizează documentațiile și solicitările care intră în sfera sa de competență, potrivit legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Județean Dâmbovița și dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Dâmbovița, după caz.

(2) Competența Comisiei nu poate aduce atingere atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege în sarcina altor autorități sau instituții publice.

(3) Avizarea integrată în cadrul Comisiei se concretizează prin emiterea Avizului unic integrat, care integrează punctele de vedere, condițiile specifice de avizare și, după caz, avizele și acordurile relevante, formulate sau emise în limitele competențelor instituțiilor și organismelor participante, în condițiile Codului.

Art. 5.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Comisia poate solicita clarificări, completări sau documente suplimentare, în limitele competențelor sale și cu respectarea procedurii unice și a termenelor maxime prevăzute de Legea nr. 169/2026.

(2) Solicitățile formulate de Comisie se consemnează în documentele aferente lucrărilor analizate și, după caz, în procesul-verbal al ședinței.

(3) În cazul în care documentația este incompletă, necesită clarificări tehnice sau modificări, se aplică procedura de comunicare integrată prevăzută de art. 92 alin. (7) din Cod, cu indicarea clară și motivată a aspectelor care necesită completare, clarificare sau modificare.

Art. 6. — Scopul prezentului regulament

(1) Comisia își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și a dispozițiilor legale aplicabile domeniului său de activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament se interpretează și se aplică în concordanță cu legislația în vigoare, iar Comisia are următoarele obiective operaționale stabilite la nivel județean:

a) clarificarea responsabilităților și atribuțiilor membrilor Comisiei și ale structurilor implicate în procesul de avizare;

b) asigurarea unei abordări unitare și interdisciplinare a documentațiilor analizate;

c) facilitarea colaborării și comunicării între compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Dâmbovița, instituțiile publice și celelalte entități competente din județ, după caz;

d) identificarea și soluționarea, într-un cadru coordonat, a aspectelor tehnice, administrative și juridice care rezultă din analiza documentațiilor;

e) asigurarea unui proces de avizare predictibil, transparent și fundamentat;

f) respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de legislația aplicabilă;

g) creșterea eficienței administrative și reducerea, pe cât posibil, a solicitărilor succesive și necorelate adresate beneficiarilor;

h) asigurarea trasabilității documentelor, observațiilor și soluțiilor formulate în cadrul procesului de analiză.

Art. 7. — Legislația în baza căreia s-a întocmit prezentul regulament

(1) Organizarea și funcționarea C.L.A.I. Dâmbovița are ca temei, în principal: 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 Codul, în special art. 86–93, art. 124–126, art. 137, art. 575–576, art. 578 și art. 582–583, precum și Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației 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.

(2) Se aplică, după caz, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 140/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică în domeniile construcții, arhitectură și urbanism, Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Regulamentul (UE) 2016/679, precum și celelalte acte normative sectoriale aplicabile domeniilor reprezentate în C.L.A.I. Dâmbovița.

(3) În materia arhivării documentelor electronice, Legea nr. 135/2007 se aplică numai în limitele domeniului său de aplicare și cu respectarea art. 1[^]1 din aceasta, referitor la documentele electronice create și deținute în nume propriu de autoritățile și instituțiile publice.

(4) Dispozițiile legale noi se aplică de la data intrării lor în vigoare. Prevederile prezentului regulament devenite contrare unei norme juridice superioare nu se mai aplică, urmând ca regulamentul să fie actualizat corespunzător.

CAPITOLUL II: DEFINIȚII

Art. 8. — Definiții

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

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

b) solicitant/inițiator – autoritatea publică sau persoană fizică ori juridică interesată care inițiază documentația, direct sau prin specialistul atestat RUR;

c) specialist atestat RUR – specialistul cu drept de semnătură, atestat de Registrul Urbaniștilor din România, care a elaborat sau coordonat elaborarea documentației;

d) membru – reprezentantul desemnat, titular sau supleant, al instituției sau organismului prevăzut la art. 91 alin. (1) din Cod ori la art. 10 din prezentul regulament;

e) punct de vedere – poziția exprimată în scris de un membru cu privire la documentația analizată, care poate fi favorabilă, favorabilă cu condiții specifice de avizare sau nefavorabilă motivată;

f) adresă de comunicare integrată – actul prin care se transmit solicitantului, o singură dată, toate condițiile specifice de avizare, clarificările, completările sau modificările solicitate de membrii Comisiei, potrivit art. 92 alin. (7) din Cod;

- g) aviz unic integrat – actul emis de Comisie care integrează punctele de vedere, condițiile specifice de avizare și, după caz, avizele și acordurile relevante, formulate sau emise în limitele competențelor instituțiilor și organismelor participante;
- h) fișă de circuit – documentul întocmit pentru fiecare documentație, care cuprinde datele de trasabilitate ale emitenților și ale răspunsurilor acestora, potrivit art. 22 din prezentul regulament;
- i) registrul Comisiei – evidența electronică a documentațiilor analizate de Comisie, ținută de secretariat, cu conținutul prevăzut la art. 29;
- j) data înregistrării – data la care documentația a fost înregistrată la Consiliul Județean Dâmbovița;
- k) acord tacit / avizare tacită – efectul juridic constând în considerarea ca fiind exprimat punctul de vedere sau avizul unui membru ori al unei entități avizatoare, în condițiile și la împlinirea termenelor prevăzute de Cod și de prezentul regulament;
- l) zi lucrătoare – orice zi, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale în care nu se lucrează.

CAPITOLUL III: STRUCTURA ȘI PERSOANELE CU ATRIBUȚII ÎN APLICAREA PREZENTULUI REGULAMENT

Art. 9.

- (1) Comisia se organizează în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița.
- (2) Comisia este condusă și convocată de Arhitectul-Şef al Județului Dâmbovița, în calitate de președinte al comisiei. Membrii comisiei sunt numiți de către conducătorii instituțiilor și organismelor implicate în procesul de avizare.
- (3) Exercițarea acestei calități și atribuțiile aferente se realizează în conformitate cu Codul, cu prezentul regulament și cu actele administrative aplicabile.
- (4) În cazul imposibilității temporare a Arhitectului-Şef al Județului Dâmbovița de a-și exercita atribuțiile, conducerea și convocarea Comisiei pot fi exercitate numai de persoana care, potrivit legii și actelor administrative competente, exercită legal atribuțiile funcției de Arhitect-Şef.
- (5) Secretariatul Comisiei este asigurat de personalul din cadrul structurii de specialitate în domeniul urbanismului al Consiliului Județean Dâmbovița.
- (6) Comisia lucrează în plen, în format fizic la sediu, hibrid sau online, și adoptă decizii pe baza exprimării punctului de vedere al membrilor comisiei.
- (7) Pentru activitatea prestată, membrii comisiei au dreptul la indemnizație de ședință, al cărei quantum se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 10. — Componenta Comisiei

- (1) C.L.A.I. Dâmbovița este formată din reprezentanții instituțiilor și organismelor prevăzute la art. 91 alin. (1) lit. a)–t) din Cod, potrivit competenței teritoriale și structurii instituționale aplicabile județului Dâmbovița, încadrați în următoarele categorii:
 - a) membri permanenți – reprezentanții instituțiilor și organismelor notificate la toate documentațiile supuse avizării;

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

c) invitați din SNAOPSN – reprezentanții instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, convocați pentru documentațiile cu incidență asupra activității acestora, în condițiile art. 91 alin. (2) din Cod; aceștia nu exprimă punct de vedere de avizare în cadrul Comisiei, avizul instituțiilor din SNAOPSN fiind cel emis prin procedura proprie;

d) alți invitați – reprezentanți ai altor instituții ori societăți/companii naționale, precum și specialiști atestați RUR elaboratori ai documentației, exclusiv pentru clarificări și fără drept de vot.

(2) În funcție de obiectul și amplasamentul documentației, componența Comisiei se poate completa cu reprezentanți ai altor instituții ori societăți/companii naționale, în condițiile art. 91 alin. (2) din Cod. Arhitectul-Șef poate invita, pentru clarificări, orice instituție sau operator, indiferent dacă figurează sau nu în componența instituțională aprobată, fără ca aceasta să necesite modificarea prezentului regulament.

(3) C.L.A.I. Dâmbovița preia competența de avizare a documentațiilor de urbanism în cazurile în care nu este constituită comisia locală de avizare integrată competentă, potrivit art. 91 alin. (3) din Cod.

(4) C.L.A.I. Dâmbovița asigură avizarea integrată la nivelul comunelor și orașelor din județul Dâmbovița, cu excepția zonelor metropolitane constituite și a municipiilor, potrivit art. 91 alin. (4) din Cod.

(5) La ședințele de avizare organizate în condițiile alin. (3) este obligatorie participarea reprezentantului autorității administrației publice locale inițitoare a documentației de urbanism, potrivit art. 91 alin. (6) din Cod.

Art. 11. — Desemnarea reprezentanților

(1) Membrii Comisiei sunt numiți de conducătorii instituțiilor și organismelor pe care le reprezintă, la solicitarea scrisă a Consiliului Județean Dâmbovița, prin fișă de nominalizare cuprinzând un reprezentant titular și un membru supleant, cu indicarea funcției, a datelor de contact instituționale și a adresei instituționale de comunicare 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. Revocarea, înlocuirea sau orice modificare privind reprezentantul desemnat se comunică în scris secretariatului de către instituția sau organismul competent și produce efecte de la data comunicării, fără a fi necesară modificarea prezentului regulament.

(3) Reprezentanții desemnați trebuie să dețină semnătură electronică calificată sau avansată, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 140/2020, în vederea semnării electronice a punctelor de vedere și a proceselor-verbale, cu excepția perioadei de tranziție prevăzute la art. 16 alin. (2), în care se admite regimul hibrid scanat.

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

(5) Neîndeplinirea 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, în condițiile prezentului regulament și ale Codului.

Art. 12. — Participarea reprezentanților

Participarea reprezentanților instituțiilor și organismelor membre ale C.L.A.I. Dâmbovița se realizează exclusiv în limitele competențelor legale ale entităților pe care aceștia le reprezintă.

Art. 13.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- primește și verifică documentațiile depuse;
- verifică existența documentelor minime necesare;
- identifică instituțiile, organisme, avizele, acordurile și punctele de vedere necesare, potrivit tipului documentației, Codului, Ordinului nr. 1.022/2026 și, după caz, certificatului de urbanism;
- transmite documentațiile către emitenții competenți;
- urmărește respectarea termenelor legale;
- centralizează punctele de vedere, condițiile, avizele și acordurile primite, după caz;
- comunică solicitantului eventualele completări;
- supune documentația spre analiză;
- formulează propunerea privind emiterea Avizului unic integrat;
- păstrează evidența și arhivează documentația.

Proiectul urbanistic de detaliu (PUD) nu se avizează prin C.L.A.I.; acesta se supune procedurii prevăzute de art. 84 din Cod, inclusiv avizării prin Comisia de Acord Unic de la nivel local.

Art. 14. — Președintele Comisiei

Președintele Comisiei:

- coordonează activitatea;
- convoacă și conduce ședințele;
- stabilește ordinea de zi;
- urmărește respectarea termenelor;
- asigură colaborarea dintre structura de specialitate a Consiliului Județean Dâmbovița și emitenții de avize;
- semnează, alături de secretarul Comisiei, avizul unic integrat, precum și adresa de comunicare integrată, inclusiv atunci când aceasta din urmă are conținut nefavorabil ori constată emiterea unui aviz unic integrat nefavorabil;
- dispune măsurile administrative necesare.

Art. 15. — Secretariatul Comisiei

(1) Secretariatul Comisiei asigură primirea și înregistrarea documentelor, verificarea administrativă preliminară și a competenței, transmiterea documentației către membri, urmărirea termenelor, centralizarea punctelor de vedere și a actelor primite, convocarea membrilor, pregătirea documentațiilor, întocmirea proceselor-verbale, pregătirea proiectului avizului unic integrat și al adresei de comunicare integrată, precum și arhivarea documentelor procedurii.

(2) Semnătura reprezentantului secretariatului pe actele emise în cadrul procedurii certifică regularitatea parcurgerii operațiunilor administrative, trasabilitatea etapelor și concordanța actului cu dosarul și versiunea oficială a documentației, fără a reprezenta asumarea tehnică de fond a punctelor de vedere sectoriale. Fiecare instituție răspunde pentru legalitatea, fundamentarea și conținutul punctului de vedere exprimat în limitele competenței sale.

(3) Avizul unic integrat, indiferent de soluția adoptată potrivit art. 24, precum și adresa de comunicare integrată se semnează de secretarul Comisiei și de Arhitectul-Şef al Județului Dâmbovița, în calitate de președinte al Comisiei.

CAPITOLUL IV: DEPUNEREA, VERIFICAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTAȚIEI ÎN CADRUL COMISIEI

Art. 16.

(1) Documentația necesară obținerii Avizului unic integrat de la nivel local se transmite la C.L.A.I. Dâmbovița în format electronic, în condițiile art. 92 alin. (5) din Cod.

(2) Documentația se depune în formatul și prin modalitatea stabilită de legislația în vigoare și de procedurile administrative ale Consiliului Județean Dâmbovița. În vederea asigurării unei perioade de tranziție tehnologică și sprijinirii specialiștilor, se permite depunerea documentației pe platformele online locale sau prin e-mail și sub formă de planșe și piese scrise scanate integral în format PDF, care poartă semnăturile și ștampilele fizice (olografe) aplicate direct pe document, în mod lizibil.

(3) Documentele electronice vor fi semnate cu tipul de semnătură electronică prevăzut de legislația aplicabilă sau vor respecta regimul hibrid scanat prevăzut la alin. (2).

Art. 17.

(1) La primirea documentației, secretariatul Comisiei verifică în termen de maximum 5 zile lucrătoare conform legii, următoarele:

- identificarea solicitantului/inițiatorului;
- identificarea teritoriului, a imobilului sau a zonei reglementate, după natura documentației;
- existența certificatului de urbanism, a avizului de inițiere ori a altor acte procedurale prealabile, numai atunci când acestea sunt cerute pentru tipul documentației analizate;
- existența pieselor scrise și desenate obligatorii potrivit conținutului-cadru aplicabil;
- existența documentelor și studiilor necesare procedurii de avizare, potrivit Codului și Ordinului nr. 1.022/2026;
- achitarea taxelor și tarifelor legal datorate, atunci când acestea sunt exigibile.

(2) Secretariatul C.L.A.I. Dâmbovița efectuează exclusiv o verificare administrativă și de competență și nu se substituie analizei tehnice de specialitate a membrilor Comisiei. Verificarea secretariatului nu certifică exhaustivitatea tehnică sectorială a documentației.

(3) Analiza de fond și verificarea conformității tehnice sectoriale revin reprezentanților instituțiilor, organismelor și operatorilor competenți. În termenul legal de analiză, aceștia formulează complet, clar și motivat eventualele condiții, lipsuri ori neconformități de specialitate, care se integrează și se comunică solicitantului în condițiile art. 92 alin. (7) din Cod.

(4) Dacă, în urma verificării prevăzute la alin. (1), se constată că documentația depusă nu intră în competența Comisiei, Președintele o restituie solicitantului, în același termen de maximum 5 zile lucrătoare, cu indicarea autorității sau instituției competente. Restituirea nu se înregistrează în registrul Comisiei, nu este supusă taxei prevăzute la art. 30 și nu constituie adresă de comunicare integrată.

Art. 18.

(1) În cazul în care documentația depusă este incompletă formal sau administrativ, notificarea de returnare se transmite în termenul de verificare preliminară de maximum 5 zile lucrătoare de la

înregistrare. Dacă documentația necesită clarificări tehnice sau modificări ca urmare a analizei preliminare de specialitate în cadrul etapei de diagnostic prospectiv, i se vor transmite solicitantului, o singură dată, în termen de maximum 60 de zile calendaristice, toate condițiile specifice de avizare formulate de membrii comisiei, printr-o singură adresă de comunicare integrată.

(2) Termenul maxim prevăzut la alin. (1) se aplică tuturor documentațiilor. Pentru documentațiile cu un grad de dificultate redus sau mediu – precum planurile urbanistice zonale de parcelare sau elaborate pe un număr redus de parcele ori documentațiile fără impact semnificativ asupra teritoriului – secretariatul, prin consultare cu președintele Comisiei, urmărește planificarea unei analize într-un termen mai scurt decât termenul maxim prevăzut la alin. (1), fără ca aceasta să presupună încadrarea documentațiilor în categorii formale de complexitate și fără a afecta termenul maxim legal de 60 de zile de la înregistrare.

(3) Se interzice explicit membrilor Comisiei impunerea prin condițiile de avizare a unor cerințe care exced nivelul specific unei documentații de urbanism, cum ar fi proiecte tehnice de execuție (P.T.) sau soluții constructive de detaliu specifice fazei ulterioare de autorizare a construirii.

(4) Avizul unic integrat de la nivel local 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 al Comisiei, în raport cu atribuțiile instituției, organizației sau organismului pe care îl reprezintă.

(5) Avizul unic integrat se emite pe baza procesului-verbal al ședinței Comisiei, asumat și semnat de membrii acesteia, și se semnează potrivit art. 15 alin. (3).

(6) După transmiterea adresei de comunicare integrate, membrii Comisiei nu mai pot formula cerințe, condiții sau solicitări de piese noi cu privire la elementele care erau deja existente și puteau fi analizate în versiunea inițială a documentației depuse, fiind admisibile exclusiv observațiile direct generate de modificările operate ulterior de către solicitant sau modificări ale cadrului legislativ.

Art. 19.

(1) După înregistrarea documentației, secretariatul o pune la dispoziția/transmite concomitent instituțiilor și organismelor competente, stabilite potrivit tipului documentației, Codului, Ordinului nr. 1.022/2026 și, după caz, actelor procedurale aplicabile.

(2) Emitentul analizează documentația exclusiv în limitele competenței sale legale.

(3) Punctul de vedere, avizul sau acordul, după caz, poate fi favorabil, favorabil cu condiții, nefavorabil ori poate cuprinde solicitări de clarificare, completare sau modificare, în limitele și condițiile legii.

(4) Emitenții au obligația să respecte termenele legale aplicabile procedurii.

(5) Secretariatul Comisiei urmărește termenele și transmite notificări.

(6) Depășirea termenului de către un emitent nu modifică răspunderea legală a acestuia și nu poate fi imputată secretariatului Comisiei.

CAPITOLUL V: PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Art. 20.

(1) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar pentru soluționarea documentațiilor aflate în procedură, în baza convocării adresate de către președinte, dar nu mai târziu de maximum 60 de zile calendaristice de la înregistrarea documentației, interval în care membrii comisiei analizează documentația depusă și transmit condițiile specifice de avizare. Pentru documentațiile cu grad de dificultate redus sau mediu, prevăzute la art. 18 alin. (2), convocarea se urmărește a fi realizată într-un interval mai scurt decât termenul maxim.

(2) Ședințele se convoacă de președintele Comisiei prin intermediul secretariatului.

(3) Convocarea poate fi realizată prin mijloace electronice.

Art. 21.

(1) Membrii Comisiei analizează documentațiile numai în limita competențelor profesionale și instituționale.

(2) Membrii au obligația să formuleze observații clare, motivate și raportate la prevederile legale aplicabile.

(3) Nu se pot impune solicitantului condiții care exced competențelor legale.

(4) La solicitarea Comisiei, a președintelui sau a solicitantului, specialistul atestat RUR care a elaborat documentația poate fi invitat să o prezinte în ședință și să răspundă întrebărilor de clarificare formulate de membri. Prezentarea documentației nu înlocuiește punctele de vedere scrise transmise de membri și nu suspendă termenul de analiză.

(5) Atunci când condițiile specifice de avizare formulate de doi sau mai mulți membri sunt incompatibile între ele, președintele solicită, în ședință, membrilor în cauză armonizarea acestora. Dacă armonizarea nu este posibilă în cadrul ședinței, condițiile incompatibile se preiau, cu mențiunea expresă a incompatibilității, în adresa de comunicare integrată, iar la redepunere solicitantul propune soluția de conciliere, pe care membrii în cauză o confirmă potrivit art. 26.

(6) Avizul unic integrat nu se adoptă prin vot cu majoritate. Acesta reflectă exclusiv rezultatul punctelor de vedere exprimate de membri, fiecare în limita competenței sale. Un singur punct de vedere sau aviz nefavorabil, exprimat de oricare dintre membri în limita competenței sale, determină emiterea avizului unic integrat ca fiind nefavorabil, indiferent de punctele de vedere favorabile exprimate de ceilalți membri.

Art. 22.

(1) Pentru fiecare documentație se va întocmi o fișă de circuit care cuprinde toate datele de trasabilitate ale emitenților și răspunsurilor, respectiv:

- a) numărul de înregistrare;
- b) solicitantul;
- c) teritoriul, zona reglementată sau imobilul, după caz;
- d) obiectul documentației;
- e) actele procedurale prealabile aplicabile tipului documentației, inclusiv certificatul de urbanism, după caz;
- f) lista avizelor și acordurilor;
- g) data transmiterii către fiecare emitent;

- h) data primirii răspunsului;
 - i) observațiile emitenților/membrilor și situația finală a documentației.
- (2) Fișa de circuit face parte din dosarul administrativ al procedurii.

CAPITOLUL VI: EMITEREA AVIZULUI INTEGRAT, REDEPUNEREA DOCUMENTAȚIEI ȘI REGIMUL APROBĂRII TACITE

Art. 23.

(1) După parcurgerea etapelor legale de analiză și după stabilirea îndeplinirii condițiilor specifice de avizare, inclusiv a efectelor avizării tacite și a existenței actelor pentru care aceasta este exclusă, secretariatul pregătește dosarul în vederea emiterii avizului unic integrat sau, după caz, a adresei de comunicare integrată ori a avizului unic integrat nefavorabil.

(2) Avizul se emite în condițiile legislației în vigoare, pe baza documentelor emise sau în baza constatării acordului tacit, precum și cu respectarea soluțiilor prevăzute la art. 24.

Art. 24. — Soluțiile Comisiei

În urma analizei, Comisia adoptă, pentru fiecare documentație, una dintre următoarele soluții:

a) aviz unic integrat favorabil, dacă documentația este completă, iar toți membrii au exprimat un punct de vedere favorabil ori au comunicat că documentația nu are incidență asupra domeniului lor de competență;

b) aviz unic integrat favorabil cu condiții, dacă documentația este completă, iar condițiile specifice de avizare formulate nu implică modificarea soluției de reglementare; condițiile se înscriu în cuprinsul avizului;

c) adresă de comunicare integrată, dacă documentația este incompletă ori necesită clarificări tehnice, completări sau modificări;

d) aviz unic integrat nefavorabil motivat, dacă: (i) documentația contravine reglementărilor legale sau documentațiilor de rang superior în vigoare, iar neconformitatea nu poate fi înlăturată prin modificarea documentației; (ii) oricare dintre membri își menține un punct de vedere nefavorabil motivat, exprimat în limita competenței sale, potrivit art. 21 alin. (6); (iii) solicitantul nu s-a conformat adresei de comunicare integrate în termenul acordat; (iv) avizul sau punctul de vedere al unei instituții din SNAOPSN dacă este nefavorabil; (v) alte situații prevăzute de lege.

Art. 25.

Avizul unic integrat cuprinde, după caz: datele de identificare ale solicitantului/inițiatorului; identificarea documentației, a teritoriului și a versiunii avizate; obiectul documentației; actele procedurale prealabile relevante; instituțiile și organisme participante; soluția adoptată potrivit art. 24 și, după caz, condițiile specifice de avizare și modul de îndeplinire a acestora; situațiile în care operează avizarea tacită; actele obligatorii ale instituțiilor din SNAOPSN, după caz; mențiunile prevăzute de legislația aplicabilă; precum și trimiterea la procesul-verbal al ședinței, care constituie anexă a avizului.

Art. 26. — Redepunerea documentației revizuite

(1) Documentația revizuită ca urmare a adresei de comunicare integrate se depune prin aceleași modalități prevăzute la art. 16, însoțită de o adresă de înaintare prin care solicitantul precizează, punctual, modificările, rectificările și completările operate față de documentația inițială, precum și modul de răspuns la fiecare dintre condițiile specifice de avizare formulate de membrii Comisiei.

(2) La redepunere se atașează documentația completă, actualizată, cuprinzând atât partea scrisă, cât și partea desenată.

(3) Documentația redepusă se înregistrează ca atare și este supusă unei noi analize, cu un termen de analiză redus la jumătate din termenul de analiză aplicabil documentației inițiale, calculat de la data transmiterii documentației redepuse către membri.

(4) Confirmarea modului de conformare se face de către membrii care au formulat condiții specifice de avizare. Ceilalți membri primesc documentația redepusă cu titlu informativ și pot formula, în același termen, condiții exclusiv asupra părților modificate ale documentației, dacă modificările afectează domeniul lor de competență. În lipsa unui răspuns în termenul prevăzut la alin. (3) din partea unui membru care a formulat condiții specifice de avizare, se consideră că acesta și-a exprimat acordul tacit cu privire la modul de conformare.

(5) După adresa de comunicare integrată este admisă o singură redepunere. Avizele, acordurile și punctele de vedere favorabile obținute anterior își păstrează valabilitatea pentru elementele nemodificate ale documentației.

Art. 27.

(1) Participarea membrilor în cadrul C.L.A.I. Dâmbovița și transmiterea punctului de vedere sunt obligatorii. Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite la expirarea termenului legal de 60 de zile, se consideră că acordul tacit a fost exprimat asupra documentației de urbanism supuse avizării, conform art. 93 din Legea nr. 169/2026.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică instituțiilor din SNAOPSN, al căror acord/aviz/punct de vedere este obligatoriu în vederea emiterii avizului unic. În cazul depășirii termenului impus pentru exprimarea punctului de vedere, instituțiile din SNAOPSN notifică C.L.A.I. Dâmbovița în timp util cu privire la perioada necesară eliberării unui răspuns.

(3) Pentru entitățile avizatoare care nu au reprezentanți în C.L.A.I. Dâmbovița, în situația neemiterii solicitărilor de clarificare, modificare sau completare sau a avizelor cu sau fără condiții sau a adresei de respingere în termenele prevăzute de Cod, documentația depusă se consideră completă și corectă, iar avizele se consideră a fi acordate tacit. Avizele eliberate după invocarea acordării tacite de către beneficiar nu produc efecte juridice.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), documentațiile depuse spre avizare la instituțiile din SNAOPSN nu pot fi considerate ca fiind complete și conforme în situația neemiterii solicitărilor de clarificare, modificare sau completare sau a avizelor cu sau fără condiții sau a adresei de respingere, iar avizele de la aceste instituții nu pot fi considerate ca fiind emise la împlinirea termenelor reglementate prin proceduri specifice, prin avizare tacită.

(5) Avizul de inițiere și avizul arhitectului-șef nu pot fi considerate ca fiind emise tacit.

(6) Secretariatul consemnează în dosarul procedurii și, după caz, în avizul unic integrat situațiile în care operează avizarea tacită, cu indicarea instituției sau entității vizate, a datei transmiterii/înregistrării documentației, a termenului aplicabil și a temeiului legal. Pentru entitățile avizatoare fără reprezentant în C.L.A.I. Dâmbovița se păstrează documentele necesare dovedirii condițiilor prevăzute de art. 93 alin. (3)–(4) din Cod.

(7) Atunci când avizul, acordul sau punctul de vedere al unei instituții din SNAOPSN, al autorității de mediu sau al autorității de cultură este primit ulterior datei ședinței Comisiei, avizul unic integrat

se emite în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, fără a fi necesară o nouă ședință a Comisiei, cu consemnarea în registru a perioadei de așteptare și a datei primirii.

CAPITOLUL VII: MODUL ÎN CARE SE VA FACE EVIDENȚA ȘI DOCUMENTAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI

Art. 28.

(1) Pentru fiecare ședință se întocmește proces-verbal, care se semnează de fiecare membru în parte, potrivit art. 92 alin. (9) din Cod, și cuprinde cel puțin: data și modalitatea desfășurării ședinței, membrii participanți, documentațiile și versiunile analizate, votul și observațiile membrilor, condițiile formulate, situațiile de avizare tacită, eventualele opinii distincte și rezultatul procedural. În cazul documentului electronic, semnarea se realizează în condițiile legislației privind semnătura electronică aplicabile documentului respectiv.

(2) Ședințele desfășurate online se înregistrează, cu informarea participanților la începutul ședinței. Înregistrarea se păstrează cel puțin 3 ani de la data ședinței, potrivit nomenclatorului arhivistic, este accesibilă membrilor la cerere și constituie mijloc de probă cu privire la cele consemnate în procesul-verbal.

Art. 29.

Secretariatul păstrează un registru electronic al documentațiilor analizate de Comisie. Registrul cuprinde cel puțin: numărul de înregistrare și data înregistrării, solicitantul/inițiatorul, unitatea administrativ-teritorială, tipul și obiectul documentației, teritoriul, zona reglementată sau imobilul, după caz, data transmiterii documentației către membri, termenul de analiză, data ședinței, stadiul procedurii și soluția adoptată potrivit art. 24, numărul și data actului emis, precum și data comunicării acestuia.

CAPITOLUL VIII: TAXE ȘI TARIFE

Art. 30.

(1) Consiliul Județean Dâmbovița 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 Dâmbovița, 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 C.L.A.I. Dâmbovița și se achită de solicitant direct instituției/operatorului emitent, o singură dată, nemaiputând fi percepute din nou la redepunere sau la reconfirmare. Achitarea tarifelor reprezintă un raport juridic distinct între solicitant și instituția emitentă și nu afectează înregistrarea, analiza documentației ori conținutul avizului. Recuperarea tarifelor neachitate se realizează de către instituția sau operatorul îndreptățit, potrivit legii. Un punct de vedere condiționat exclusiv de achitarea tarifului se consemnează ca atare în procesul-verbal.

(3) Depunerea unei documentații noi, ulterior unui aviz unic integrat nefavorabil sau după închiderea procedurii, constituie o procedură de avizare distinctă, pentru care se datorează taxa și, după caz, tarifele aferente.

CAPITOLUL IX: INTEGRITATEA, IMPARȚIALITATEA ȘI RĂSPUNDEREA ÎN ACTIVITATEA COMISIEI

Art. 31.

(1) Membrii Comisiei au obligația: să analizeze documentațiile și să transmită punctele de vedere în termenul legal de analiză; să participe la ședințe, personal sau prin supleant; să formuleze condițiile specifice de avizare exclusiv în domeniul de competență al instituției pe care o reprezintă, cu motivare tehnică și indicarea temeiului legal; să semneze procesul-verbal; să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate sau confidențiale de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor; să comunice secretariatului, de îndată, orice schimbare a reprezentanților desemnați sau a datelor de contact; să nu participe la analiza documentațiilor la a căror elaborare au contribuit ori în legătură cu care se află într-o situație de conflict de interese, situație pe care au obligația de a o comunica de îndată, în scris, instituției pe care o reprezintă și secretariatului.

(2) Regimul conflictului de interese și al incompatibilităților aplicabil membrilor Comisiei este cel prevăzut de legislația aplicabilă fiecărei categorii de membri, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 176/2010, precum și, după caz, reglementările interne ale operatorilor sau instituțiilor reprezentate.

(3) Membrul aflat într-o situație de conflict de interese ori incompatibilitate nu participă la analiza și exprimarea punctului de vedere pentru documentația respectivă. Instituția pe care o reprezintă asigură, după caz, participarea supleantului.

(4) Reprezentantul autorității administrației publice locale inițitoare a documentației de urbanism participă la ședință potrivit art. 91 alin. (6) din Cod, prezintă și susține documentația, fără a exprima un punct de vedere de avizare asupra acesteia, aspect care se consemnează în procesul-verbal.

(5) Prin participarea la lucrările Comisiei, membrii titulari, supleanții și invitații își asumă obligația de confidențialitate totală privind documentele și dezbaterile din cadrul ședințelor, fiindu-le interzisă transmiterea către terți a informațiilor din dosarele aflate în analiză, sub sancțiunea atragerii răspunderii potrivit legii aplicabile fiecărei categorii de membri.

CAPITOLUL X: DIGITALIZAREA, COMUNICAREA ELECTRONICĂ, ARHIVAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 32.

(1) Activitatea Comisiei se realizează cu prioritate prin mijloace electronice sau prin instrumentele hibride scanate menționate la art. 16 alin. (2), pe parcursul etapelor tranzitorii.

(2) Documentele electronice sunt gestionate astfel încât să fie asigurate autenticitatea, integritatea, trasabilitatea și securitatea acestora.

(3) Corespondența electronică oficială se realizează prin adresele și platformele instituționale aprobate.

(4) Dosarul electronic al fiecărei documentații cuprinde cererea, documentația, notificările, punctele de vedere ale membrilor, procesul-verbal, actul emis și corespondența aferentă și se păstrează prin mijloacele electronice ale Consiliului Județean Dâmbovița, potrivit nomenclatorului arhivistic.

Art. 33.

(1) Documentațiile se arhivează potrivit legislației.

(2) Datele cu caracter personal se prelucrează numai în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor legale ale Consiliului Județean Dâmbovița și ale C.L.A.I. Dâmbovița, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

(3) Ședințele se consemnează în procese-verbale păstrate conform procedurilor interne ale Consiliului Județean Dâmbovița.

(4) Accesul la documentele Comisiei se realizează cu respectarea legislației privind transparența decizională, accesul la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și arhivarea documentelor.

(5) Depunerea documentației și a cererii de avizare integrată de către solicitant/beneficiar reprezintă acceptul explicit și necondiționat al acestuia ca datele cu caracter personal (nume, date contact, detalii proprietate) să fie colectate, stocate și prelucrate de către Consiliul Județean Dâmbovița în scopul exclusiv al îndeplinirii atribuțiilor legale de avizare urbanistică.

CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 34.

(1) Documentațiile aflate în procedură la data intrării în vigoare a prezentului regulament se soluționează potrivit normelor tranzitorii prevăzute de Legea nr. 169/2026.

(2) În cazul în care, pe durata aplicării prezentului regulament, sunt adoptate acte normative care modifică procedura de emitere a avizului integrat, dispozițiile legale noi se aplică cu prioritate.

Art. 35.

Componența nominală a Comisiei se stabilește și se actualizează potrivit art. 11; schimbarea reprezentanților titulari sau supleanți nu necesită modificarea prezentului regulament.

Art. 36.

Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile noului Cod al Urbanismului (Legea nr. 169/2026).

Art. 37.

Erorile materiale evidente conținute în actele administrative sau procedurale emise de Comisie pot fi îndreptate direct de către secretariat prin întocmirea unui act de rectificare (erată), fără reluarea procedurii de avizare integrată, în măsura în care modificarea privitoare la elemente de identificare (nume, număr cadastral etc.) nu afectează fondul soluțiilor tehnice și nu modifică indicatorii urbanistici aprobați.

Art. 38.

Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin actul administrativ prin care este aprobat, și se aplică până la modificarea sau abrogarea acestuia.

ÎNTOCMIT,
Arhitect-Șef al Județului Dâmbovița
urb. Alexandrina-Maria SOARE



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexa 2 la H.C.J. 360/29.09.2026

Către,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

CERERE
privind solicitare AVIZ INTEGRAT

Subsemnatul/Subscrisa, CNP/CUI
I I I I I I I I I I I I I I I, cu domiciliul/sediul în județul.....,
municipiul/orașul/comuna, satul, sectorul
....., cod poștal, str. nr., bl., sc., et.
....., ap., telefon/fax, e-mail, în
conformitate cu prevederile **Legii nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului,**
urbanismului și construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu actele
normative subsecvente emise în aplicarea acestora, solicit emiterea Avizului Integrat conform
certificat de urbanism nr. din emis de către
..... pentru imobilul - teren și/sau construcții -, situat în județul
....., municipiul/orașul/comuna, satul....., sectorul.....,
cod poștal, str. nr., bl., sc., et., ap.,
Cartea funciară nr., Fișa bunului imobil (dacă este cazul)
..... sau nr. cadastral, în vederea executării
lucrărilor de

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 Dâmbovița și emiterea, după parcurgerea procedurii, a Avizului unic integrat de la nivel local/județean.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexez următoarele documente:

- Dovada unui drept real asupra terenului, cu excepțiile prevăzute de lege - copie;
- Certificat de urbanism - copie;
- Documentație completă solicitată în format cadru pentru fiecare avizator cu piese desenate și piese scrise scanate și însușite de către specialiști;
- CD/STICK/E-MAIL (care să cuprindă documentația scanată);
- Avize/acorduri din SNAOPSN, după caz;
- Borderoul documentelor;
- Alte documente

Solicitant/Reprezentant:

Nume:

Data depunerii:

Semnătură:



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexa 3 la H.C.J. 360/29.09.2026

AVIZ UNIC INTEGRAT JUDEȚEAN

Nr. /

În temeiul prevederilor art. 90 alin. (1) din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor,

În baza punctelor de vedere favorabile/punctelor de vedere favorabile cu condiții asumate de către membrii CLAI- Dâmbovița,

În conformitate cu decizia Comisiei județene de avizare integrată a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism prevăzută în Procesul – verbal nr. /

AVIZ FAVORABIL / FAVORABIL CU CONDIȚII / NEFAVORABIL

(1) Se avizează favorabil/favorabil cu condiții/nefavorabil, cu condiția/condițiile stipulată/stipulate pe verso, documentația “

.....

.....”, beneficiar, Județul

....., localitatea....., adresa.....

(2) Elaboratorul și beneficiarul documentației de urbanism răspund pentru exactitatea datelor și veridicitatea înscrisurilor și pentru respectarea în integralitate a legislației în vigoare cu incidență asupra documentației (tipul: documentație de amenajare a teritoriului/documentație de urbanism) prezentată spre avizare, precum și pentru preluarea și introducerea în documentație a condițiilor din prezentul aviz, anterior supunerii spre aprobare de către Consiliul Local.

(3) După aprobarea de către consiliul local, documentația împreună cu Hotărârea Consiliului Local de aprobare se transmite, în format electronic, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru preluarea în Observatorul Teritorial Național.

PREȘEDINTE COMISIE,
ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA
urb. ALEXANDRINA-MARIA SOARE



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Condiție/condiții:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (4) Până la promovarea documentației spre aprobare, elaboratorul
..... verifică respectarea cu strictețe a tuturor condițiilor și măsurilor
impuse prin avizele, acordurile și punctele de vedere obținute.
- (5) Consiliul Județean Dâmbovița și CLAI - Dâmbovița nu își asumă răspunderea pentru
eventualele litigii ce pot apărea urmare aprobării documentatiei.....



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexa 4 la H.C.J. 360/29.09.2026

PROCES – VERBAL
al ședinței CLAI- DÂMBOVIȚA

nr...../.....

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, 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.

Denumirea documentației	
Beneficiar	
Elaborator/proiectant	
Amplasament	
Versiune actualizată	

I. Decizia adoptată în cadrul CLAI- DÂMBOVIȚA

Ca urmare a ședinței **CLAI- DÂMBOVIȚA** din data de a fost adoptată decizia privind (Se va completa una dintre următoarele decizii prevăzute la art. 18 alin. (2) din Regulament

Avizarea favorabilă a documentației [.....]

Avizarea favorabilă cu condiții a documentației [.....]

Completarea/clarificarea/modificarea documentației [.....]

Avizarea nefavorabilă [.....]



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



II. Membrii CLAI- DÂMBOVIȚA prezenți la ședința CLAI- DÂMBOVIȚA

NR.	INSTITUȚIA	REPREZENTANT	VOT	OBSERVAȚII/CONDIȚII	SEMNĂTURĂ

Legendă vot: 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 Cod.

**PREȘEDINTE COMISIE,
ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA
urb. ALEXANDRINA-MARIA SOARE**

SECRETARIAT CLAI

Nume:

Semnătură:.....



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexa 5 la H.C.J. 360/29.09.2026

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, după caz.

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

Nr. / data	
Solicitant/inițiator	
Documentație/titlu	
Versiune analizată	
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

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.

PREȘEDINTE COMISIE,
ARHITECT-ȘEF AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA
urb. ALEXANDRINA-MARIA SOARE

SECRETARIAT CLAI
Nume:
Semnătură:.....



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexa 6 la H.C.J. 360/29.09.2026

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, după caz.

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

Nr. înregistrare	
Tipul documentației	
Titlu	
Solicitant/inițiator	
Versiune analizată	

A. Verificări de identificare și integritate

Criteriu	Rezultat (da/nu/n/a)	Observații/lipsuri
Cererea CLAI este completată și semnată		
Documentația este transmisă în format electronic		
Fișierele sunt semnate electronic calificat, unde este aplicabil		
Titlul, UAT-ul, amplasamentul și identificatorii cadastrali sunt concordanți		
Elaboratorul și coordonatorul RUR sunt identificați		
Există certificat de urbanism / aviz de inițiere, dacă procedura le impune		
Este anexat borderoul documentelor/versiunilor		
Versiunea documentației este unică și identificabilă		
Sunt încărcate documentele privind informarea și consultarea publicului, după		



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVITA



Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro

caz		
Sunt identificate avizele/acordurile SNAOPSN sau alte avize distincte, dacă este cazul		

B. Identificarea instituțiilor/organismelor relevante pentru avizare

1.
2.
3.
4.
5.
6.

C. Concluzia verificării administrative

☐ DOCUMENTAȚIE ADMISĂ ÎN CIRCUITUL CLAI

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

☐ DOCUMENTAȚIE TRANSMISĂ ALTUI ORGAN COMPETENT – motiv:

Observații:

Verificat – Secretariat C.L.A.I.

Data verificării

Nume: _____

Semnătură: _____



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro



Anexa 7 la H.C.J. 360/29.09.2026

COMPONENȚA COMISIEI C.L.A.I.

Temei procedural: Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, art. 91–93; Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026, după caz.

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

NR. CRT.	INSTITUȚIE	COMPONENȚĂ
1.	Primăria Municipiului Târgoviște	membru/supleant
2.	Primăria Municipiului Moreni	membru/supleant
3.	Primăria orașului Răcari	membru/supleant
4.	Primăria orașului Fieni	membru/supleant
5.	Primăria orașului Găești	membru/supleant
6.	Primăria orașului Pucioasa	membru/supleant
7.	Primăria orașului Titu	membru/supleant
8.	Primăria comunei Aninoasa	membru/supleant
9.	Primăria comunei Băleni	membru/supleant
10.	Primăria comunei Bărbulețu	membru/supleant
11.	Primăria comunei Bezdead	membru/supleant
12.	Primăria comunei Bilciurești	membru/supleant
13.	Primăria comunei Brănești	membru/supleant
14.	Primăria comunei Braniștea	membru/supleant
15.	Primăria comunei Brezoale	membru/supleant
16.	Primăria comunei Buciumeni	membru/supleant
17.	Primăria comunei Bucșani	membru/supleant
18.	Primăria comunei Butimanu	membru/supleant
19.	Primăria comunei Ciocănești	membru/supleant
20.	Primăria comunei Căndești	membru/supleant
21.	Primăria comunei Cobia	membru/supleant
22.	Primăria comunei Cojasca	membru/supleant
23.	Primăria comunei Comișani	membru/supleant
24.	Primăria comunei Conțești	membru/supleant
25.	Primăria comunei Corbii Mari	membru/supleant
26.	Primăria comunei Cornățelu	membru/supleant
27.	Primăria comunei Cornești	membru/supleant
28.	Primăria comunei Costeștii din Vale	membru/supleant
29.	Primăria comunei Crevedia	membru/supleant
30.	Primăria comunei Crângurile	membru/supleant
31.	Primăria comunei Dărmănești	membru/supleant



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVITA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro



DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro

32.	Primăria comunei Dobra	membru/supleant
33.	Primăria comunei Doicești	membru/supleant
34.	Primăria comunei Dragodana	membru/supleant
35.	Primăria comunei Dragomirești	membru/supleant
36.	Primăria comunei Finta	membru/supleant
37.	Primăria comunei Glodeni	membru/supleant
38.	Primăria comunei Gura Foii	membru/supleant
39.	Primăria comunei Gura Ocniței	membru/supleant
40.	Primăria comunei Gura Șuții	membru/supleant
41.	Primăria comunei Hulubești	membru/supleant
42.	Primăria comunei Iedera	membru/supleant
43.	Primăria comunei I.L.Caragiale	membru/supleant
44.	Primăria comunei Lucieni	membru/supleant
45.	Primăria comunei Ludești	membru/supleant
46.	Primăria comunei Lungulețu	membru/supleant
47.	Primăria comunei Malu cu Flori	membru/supleant
48.	Primăria comunei Mănești	membru/supleant
49.	Primăria comunei Mătăsaru	membru/supleant
50.	Primăria comunei Mogoșani	membru/supleant
51.	Primăria comunei Moroeni	membru/supleant
52.	Primăria comunei Morteni	membru/supleant
53.	Primăria comunei Moțăieni	membru/supleant
54.	Primăria comunei Niculești	membru/supleant
55.	Primăria comunei Nucet	membru/supleant
56.	Primăria comunei Ocnița	membru/supleant
57.	Primăria comunei Odobești	membru/supleant
58.	Primăria comunei Petrești	membru/supleant
59.	Primăria comunei Pietroșița	membru/supleant
60.	Primăria comunei Perșinari	membru/supleant
61.	Primăria comunei Pietrari	membru/supleant
62.	Primăria comunei Poiana	membru/supleant
63.	Primăria comunei Potlogi	membru/supleant
64.	Primăria comunei Produlești	membru/supleant
65.	Primăria comunei Pucheni	membru/supleant
66.	Primăria comunei Raci	membru/supleant
67.	Primăria comunei Râscăieți	membru/supleant
68.	Primăria comunei Râu Alb	membru/supleant
69.	Primăria comunei Râzvad	membru/supleant
70.	Primăria comunei Runcu	membru/supleant
71.	Primăria comunei Sălcioara	membru/supleant
72.	Primăria comunei Slobozia Moară	membru/supleant



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro



DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro

73.	Primăria comunei Șelaru	membru/supleant
74.	Primăria comunei Șotînga	membru/supleant
75.	Primăria comunei Tărtășești	membru/supleant
76.	Primăria comunei Tătărani	membru/supleant
77.	Primăria comunei Uliești	membru/supleant
78.	Primăria comunei Ulmi	membru/supleant
79.	Primăria comunei Valea Lungă	membru/supleant
80.	Primăria comunei Valea Mare	membru/supleant
81.	Primăria comunei Văcărești	membru/supleant
82.	Primăria comunei Văleni-Dâmbovița	membru/supleant
83.	Primăria comunei Vișina	membru/supleant
84.	Primăria comunei Vișinești	membru/supleant
85.	Primăria comunei Vîrfuri	membru/supleant
86.	Primăria comunei Vlădeni	membru/supleant
87.	Primăria comunei Voinești	membru/supleant
88.	Primăria comunei Vulcana-Băi	membru/supleant
89.	Primăria comunei Vulcana-Pandele	membru/supleant
90.	Autoritatea Aeronautică Civilă Română	membru/supleant
91.	Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații – ANCOM	membru/supleant
92.	Agencia Națională pentru Aarii Naturale Protejate	membru/supleant
93.	Direcția silvică	membru/supleant
94.	Direcția agricolă județeană	membru/supleant
95.	Filiala teritorială a Agenției Naționale pentru Îmbunătățiri Funciare	membru/supleant
96.	Administrația Națională Apele Române	membru/supleant
97.	Inspectoratul pentru situații de urgență județean	membru/supleant
98.	Inspectoratul școlar județean Dâmbovița	membru/supleant
99.	Direcția de sănătate publică	membru/supleant
100.	Agencia Națională de Cadastru și Publicitate imobiliară, prin oficiile teritoriale	membru/supleant
101.	Administratorul ariei naturale protejate - Parcul Natural Bucegi	membru/supleant
102.	Distribuție Energie Electrică Sucursala Târgoviște	membru/supleant
103.	ENEL Energie Muntenia	membru/supleant
104.	OMV Petrom	membru/supleant
105.	Distrigaz Sud Rețele	membru/supleant
106.	SNTGN TRANSGAZ Mediaș	membru/supleant
107.	GDF SUEZ Energy România	membru/supleant
108.	NEOGAS	membru/supleant
109.	Compania de Apă Târgoviște	membru/supleant
110.	Compania de Apă - Voința SRL Căndești	membru/supleant



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Târgoviște
Tel.: 0245.207.600

Piața Tricolorului, nr. 1
Fax: 0245.212.230

Email: consdb@cjd.ro
Web: www.cjd.ro



DIRECȚIA DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Telefon: 0245.207.620 | Fax: 0245.207.658 | Email: directia.urbanism@cjd.ro

111.	Compania de Apă - RAJA Constanța	membru/supleant
112.	APA CRIS Instal 2012	membru/supleant
113.	Ministerul Agriculturii - Direcția pentru Agricultură Județeană Dâmbovița	membru/supleant
114.	MApN – Ministerul Apărării Naționale	membru/supleant
115.	MAI - Ministerul Afacerilor Interne	membru/supleant
116.	MJ - Ministerul Justiției	membru/supleant
117.	SRI - Serviciul Român de Informații	membru/supleant
118.	SIE - Serviciul de Informații Externe	membru/supleant
119.	STS - Serviciul de Telecomunicații Speciale	membru/supleant
120.	CONPET	membru/supleant
121.	Direcția Județeană Pentru Cultură Dâmbovița	membru/supleant
122.	ROMGAZ	membru/supleant