Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local Fetesti nr. __ / .__.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei de acord unic a Primariei Municipiului Fetesti

Capitolul I - Dispoziții generale

Temei legal: art. 84-85, art. 266, art. 269, art. 305-308, art. 316, art. 576 alin. (2) și art. 582 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor; Ordinul MDLPA nr. 975/2026 privind aprobarea modelelor formularelor referitoare la autorizarea construirii; 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.

Art. 1. - Obiectul regulamentului

(1) Prezentul regulament stabilește organizarea, componența, atribuțiile și modul de funcționare a „Comisiei de acord unic" a Primariei Municipiului Fetesti-Ialomița, denumită în continuare Comisia sau CAU, organizată în cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-șef a Primariei Municipiului Fetesti, în temeiul art. 269 și art. 305-308 din Legea nr. 169/2026 privind "Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor", denumită în continuare Codul.
(2) Comisia are caracter permanent și coordonează, la opțiunea solicitantului și în condițiile Codului, obținerea avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții care se emit prin intermediul CAU, finalizând procedura prin emiterea acordului unic.
(3) Comisia funcționează, de regulă, prin procedură electronică. Reuniunile de lucru se organizează numai atunci când sunt necesare pentru corelarea solicitărilor de completare sau modificare, soluționarea interferențelor dintre condițiile tehnice ori alte situații care impun analiză coordonată.
(4) CAU nu se substituie competenței legale și răspunderii fiecărui emitent de aviz sau acord. Fiecare emitent răspunde pentru analiza documentației în domeniul propriu, pentru legalitatea, fundamentarea și conținutul actului sectorial emis.

Art. 2. - Definiții

În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următorul înțeles:
a) acord unic - actul emis de CAU după obținerea tuturor avizelor și acordurilor care fac obiectul procedurii prin Comisie, inclusiv a celor considerate acordate tacit în condițiile Codului, care centralizează rezultatul procedurii și permite continuarea procedurii de autorizare;
b) avizator - autoritatea, instituția, operatorul sau societatea abilitată prin lege să emită un aviz/acord necesar autorizării sau avizării Proiectului Urbanistic de Detaliu, denumit în continuare PUD;
c) aviz CAU - avizul/acordul care, potrivit art. 269 alin. (1) din Cod și certificatului de urbanism, se obține prin intermediul Comisiei;
d) aviz independent - avizul/acordul exceptat de la procedura CAU potrivit art. 269 alin. (1) și (9) din Cod ori unei legi speciale, care se obține direct de solicitant și se atașează documentației de autorizare sau, după caz, documentației PUD;
e) documentație pentru avizare - documentația tehnică specifică fiecărui avizator, elaborată potrivit Codului, certificatului de urbanism și legislației sectoriale;
f) solicitant - titularul cererii de autorizare sau, după caz, beneficiarul/inițiatorul PUD, personal ori prin împuternicit;
g) membru - reprezentantul titular sau supleant desemnat de instituția/operatorul avizator, în baza prezentului regulament și a protocolului de colaborare;

h) canalul electronic al Comisiei - sistemul prin care se realizează depunerea, transmiterea simultană către avizatori, comunicarea, evidența și arhivarea documentațiilor și actelor CAU, în una dintre configurațiile prevăzute la art. 10;
i) registrul CAU - evidența electronică a cererilor, documentațiilor, avizelor/acordurilor, termenelor, acordurilor unice și comunicărilor;
j) data documentației complete și corecte - data de la care, potrivit Codului, începe să curgă termenul de emitere a avizelor/acordurilor prin CAU, după îndeplinirea cerințelor formale, urbanistice și a conținutului specific necesar avizatorului;
k) SNAOPSN - reprezintă sintagma Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, din care fac parte Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Justiției, prin structuri interne specializate, precum și Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

Art. 3. - Principiile de funcționare

(1) Activitatea Comisiei se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, celerității, proporționalității, transparenței, responsabilității, cooperării interinstituționale, transmiterii simultane a documentației și priorității mijloacelor electronice.
(2) Solicitările de clarificare, completare sau modificare se formulează exclusiv în domeniul de competență al emitentului, trebuie motivate tehnic, științific sau juridic și nu pot adăuga cerințe fără temei legal ori tehnic față de obiectul investiției.
(3) Protocoalele de colaborare și procedurile interne nu pot modifica termenele, competențele, efectele avizării tacite sau celelalte reguli imperative stabilite de Cod.

Capitolul II - Competența Comisiei

Art. 4. - Competența teritorială și funcțională

(1) Comisia de acord unic la nivelul Primariei Municipiului Fetesti are competență de avizare pe teritoriul UAT Fetesti.
(2) CAU instrumentează direct procedura pentru documentațiile aferente autorizațiilor de construire/desființare aflate în competența Primariei Municipiului Fetesti și pentru PUD-urile a căror avizare/aprobare revine nivelului local potrivit Codului.
(3) Competența Comisiei se actualizează de drept atunci când unitatea administrativ-teritorială, constituie și operaționalizează o CAU proprie competentă potrivit Codului.

Art. 5. - Avizele și acordurile care se obțin prin CAU

(1) În procedura autorizării construirii, fac obiectul CAU avizele și acordurile prevăzute la art. 266 alin. (2) din Cod care, potrivit art. 269 alin. (1), nu sunt exceptate de la procedura Comisiei și care sunt solicitate prin certificatul de urbanism.
(2) În aplicarea art. 269 alin. (1), sunt exceptate de la procedura CAU avizele și acordurile prevăzute la art. 266 alin. (2) lit. f)-h), l) și m), precum și orice alte acte pe care o dispoziție legală specială le menține într-o procedură proprie. Acestea se obțin independent de către solicitant.
(3) Avizele și acordurile se solicită numai dacă au temei legal și tehnic în raport cu amplasamentul, complexitatea, gradul de risc și tipologia lucrărilor, fiind interzisă solicitarea unor avize fără incidență asupra investiției.
(4) Avizele obținute anterior, inclusiv cele menținute valabile din faza unei documentații de urbanism, se iau în considerare în condițiile Codului și nu se solicită din nou dacă legea ori actul emis nu impun revenirea la faza următoare.

Art. 6. - Proiectele urbanistice de detaliu

(1) Avizarea PUD se realizează prin CAU de la nivelul competent, în condițiile art. 83-85 din Cod și ale procedurii aprobate prin Ordinul MDLPA nr. 1.022/2026.
(2) Pentru PUD se obțin și se utilizează aceleași avize și acorduri necesare în cadrul documentației de autorizare a construirii, cu excepția celor care se emit strict pentru autorizarea construirii.
(3) Instituțiile din SNAOPSN participă la avizarea PUD în cazurile prevăzute de art. 84 alin. (4) din Cod. Avizul SNAOPSN se evidențiază distinct în dosarul CAU, nu poate fi considerat acordat tacit și se utilizează separat la aprobarea PUD potrivit art. 85 alin. (1).
(4) Acordul unic aferent PUD se emite înaintea avizului tehnic al arhitectului-șef și se atașează documentației înaintate spre aprobare.

Capitolul III - Componența și organizarea Comisiei

Art. 7. - Componența instituțională

(1) Componența instituțională a CAU este aprobată prin Anexa nr. 1 la hotărârea de aprobare a prezentului regulament, cu respectarea art. 307 alin. (2) din Cod, și cuprinde:
a) specialiști din structura proprie a Serviciului Urbanism al Primariei Municipiului Fetesti, care asigură și secretariatul;
b) reprezentanții delegați ai societăților/operatorilor care administrează și/sau furnizează utilități urbane și au calitatea de avizatori pentru teritoriul municipiului Fetesti;
c) reprezentanții altor instituții emitente de avize și acorduri relevante, în baza protocoalelor de colaborare.
(2) Pentru fiecare documentație sunt notificați și participă procedural numai avizatorii indicați pentru traseul CAU în certificatul de urbanism ori impuși de lege pentru PUD, fără a fi necesară convocarea întregii componențe instituționale.
(3) Componența poate fi extinsă, pe bază de protocol, la orice emitent de avize și acorduri prevăzut de lege, fără afectarea procedurilor în curs.

Art. 8. - Desemnarea reprezentanților și protocoalele de colaborare

(1) Fiecare instituție/operator prevăzut în componența instituțională desemnează un reprezentant titular și un supleant, cu indicarea funcției, datelor de contact instituționale și adresei electronice oficiale sau a datelor necesare creării contului în platforma Primariei Municipiului Fetesti.
(2) Nominalizarea și înlocuirea reprezentanților se realizează prin comunicarea scrisă a instituției/operatorului către secretariat și produce efecte de la data înregistrării, fără modificarea hotărârii Consiliului Local.
(3) Reprezentanții desemnați trebuie să poată utiliza semnătura electronică calificată și instrumentele digitale stabilite pentru CAU.
(4) Cooperarea cu avizatorii se detaliază prin protocoale care stabilesc cel puțin: datele oficiale de comunicare, reprezentanții, conținutul documentației specifice, modalitatea de plată și cuantumul taxelor/tarifelor stabilite de emitent, fluxul electronic și regulile de arhivare, fără modificarea termenelor și efectelor juridice stabilite prin Cod.
(5) Lipsa actualizării datelor de contact sau schimbarea reprezentantului nu poate fi opusă solicitantului pentru prelungirea termenelor legale; comunicările se transmit instituției/operatorului la adresa oficială disponibilă.

Art. 9. - Coordonatorul Comisiei

(1) Comisia este coordonată de arhitectul-șef al Primariei Municipiului Fetesti. În absența acestuia, atribuțiile se exercită de înlocuitorul de drept, potrivit fișei postului și actelor administrative interne.
(2) Coordonatorul CAU:

a) asigură aplicarea unitară a prezentului regulament şi corelarea activităţii secretariatului cu fluxul de autorizare;
b) dispune organizarea reuniunilor de lucru atunci când solicitările de completare/modificare au efecte asupra condiţiilor tehnice ale altor avizatori;
c) asigură relaţia instituţională cu avizatorii şi cu unităţile administrativ-teritoriale care utilizează CAU a primariei municipiului Fetesti;
d) semnează acordul unic împreună cu secretarul CAU, dacă un model-cadru obligatoriu aprobat prin act normativ nu stabileşte alţi semnatari.

Art. 10. - Secretariatul Comisiei

(1) Secretariatul este organizat în cadrul structurii de specialitate conduse de arhitectul-şef şi este asigurat de personalul desemnat prin act administrativ intern: un secretar al CAU, responsabil cu evidenţa şi termenele şi, după caz, responsabil cu infrastructura digitală, cu înlocuitori.
(2) Secretariatul:
a) primeşte şi înregistrează cererile şi documentaţiile;
b) verifică în termenul legal completitudinea formală, corespondenţa cu certificatul de urbanism şi respectarea cerinţelor urbanistice care pot fi verificate la nivelul structurii de specialitate;
c) stabileşte avizatorii incidenţi conform certificatului de urbanism şi transmite simultan documentaţiile specifice;
d) ţine evidenţa termenelor pentru fiecare avizator, a solicitărilor de completare şi a răspunsurilor;
e) centralizează actele sectoriale emise şi documentele privind acordarea tacită;
f) organizează reuniunile de lucru dispuse de coordonator şi întocmeşte minuta/procesul-verbal atunci când acestea au loc;
g) întocmeşte proiectul acordului unic şi îl transmite la semnare;
h) comunică actele, ţine registrul CAU şi arhivează dosarele electronice;
i) publică informaţiile prevăzute de prezentul regulament şi menţine actualizate datele avizatorilor şi taxelor/tarifelor comunicate.
(3) Secretariatul nu se substituie avizatorilor în analiza sectorială şi nu modifică, reformulează sau înlătură condiţiile tehnice ori concluziile actelor emise de aceştia.

Capitolul IV - Canalul electronic, depunerea şi verificarea documentaţiei

Art. 11. - Canalul electronic al Comisiei

(1) Toate actele procedurii CAU se gestionează prin canalul(adresa) electronic al Comisiei: depunerea, transmiterea simultană către avizatori, solicitările de completare, răspunsurile solicitantului, avizele/acordurile, dovada plăţilor, acordul unic şi comunicările.
(2) Până la operaţionalizarea Ghişeului unic naţional de autorizare a construcţiilor, canalul electronic poate funcţiona în una dintre următoarele configuraţii:
a) adresa de e-mail dedicată CAU şi spaţiul de stocare electronic a Primariei Municipiului Fetesti, cu transmiterea prin e-mail a linkului către documentaţie;

Art. 12. - Opţiunea solicitantului şi depunerea

(1) Procedura CAU se activează atunci când solicitantul optează pentru obţinerea prin Comisie a avizelor şi acordurilor eligibile potrivit art. 269 alin. (1) din Cod.
(2) Opţiunea pentru CAU priveşte ansamblul avizelor şi acordurilor eligibile pentru această procedură, înscrise ca atare în certificatul de urbanism; avizele exceptate de Cod se obţin independent.
(3) Documentaţia pentru avizare se depune în format digital, semnată cu semnătură electronică calificată potrivit art. 305 alin. (4) din cod, însoţită de cererea pentru utilizarea CAU, certificatul de urbanism şi documentaţiile tehnice specifice avizatorilor.

Art. 13. - Verificarea inițială

(1) În cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, secretariatul verifică: competența CAU locala; existența opțiunii solicitantului; corespondența cu certificatul de urbanism; existența documentațiilor specifice pentru avizele CAU; semnarea electronică; respectarea cerințelor urbanistice verificabile la nivelul structurii de specialitate.
(2) Dacă documentația este incompletă, solicitantul este notificat în termenul prevăzut la alin. (1), cu indicarea elementelor lipsă. Termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut la art. 269 alin. (3) curge de la data la care documentația este completă și corectă.
(3) Dacă documentația nu intră în competența CAU locala, secretariatul o restituie motivat solicitantului, indicând, dacă poate fi determinată, comisia sau autoritatea competentă.
(4) Verificarea secretariatului nu înlocuiește verificarea tehnică specifică realizată de fiecare avizator și nu limitează dreptul acestuia de a solicita, o singură dată, clarificări/completări/modificări în condițiile art. 269 alin. (10) din Cod.

Art. 14. - Transmiterea simultană și calculul termenelor

(1) După verificarea inițială, secretariatul transmite concomitent documentația tuturor avizatorilor CAU indicați prin certificatul de urbanism, cu menționarea expresă a datei documentației complete și corecte și a termenului legal aplicabil.
(2) Termenele principale ale procedurii sunt:

Operațiune	Termen	Temei
Notificarea inițială a documentației incomplete	max. 5 zile lucrătoare de la înregistrare	art. 269 alin. (4)
Emiterea avizelor/acordurilor prin CAU	max. 30 zile calendaristice de la documentația completă și corectă	art. 269 alin. (3)
Solicitarea de clarificări/completări/modificări	o singură dată, în termenele art. 269 alin. (9)	art. 269 alin. (10)
Răspunsul solicitantului la completări	max. 60 zile de la primirea solicitării	art. 269 alin. (11)
Soluționarea după completări	max. 15 zile de la depunerea răspunsului	art. 269 alin. (13)

(3) Secretariatul urmărește distinct termenele speciale prevăzute de art. 269 alin. (9) pentru avizele emise independent și le evidențiază informativ în dosar atunci când acestea sunt necesare continuării procedurii de autorizare sau aprobării PUD.

Capitolul V - Analiza documentațiilor și completările

Art. 15. - Analiza de către avizatori

(1) Fiecare avizator analizează documentația în domeniul propriu de competență și emite, după caz, aviz/acord favorabil, favorabil cu condiții ori actul motivat de respingere, în termenul prevăzut de Cod.
(2) Condițiile impuse trebuie să aibă legătură directă cu competența legală a emitentului și cu investiția analizată și trebuie motivate tehnic și juridic.
(3) Avizatorul transmite actul emis prin canalul electronic al CAU către secretariat, în format semnat electronic, împreună cu orice anexă care face parte din acesta.

Art. 16. - Clarificări, completări și modificări

(1) Dacă, în urma analizei tehnice, un avizator constată necesitatea unor clarificări, completări sau modificări, le poate solicita o singură dată, cu motivare temeinică din punct de vedere științific, tehnic sau juridic, în termenele prevăzute de art. 269 alin. (9) din Cod.

(2) Solicitarea se transmite secretariatului şi solicitantului prin canalul electronic al CAU. Secretariatul o comunică în aceeaşi zi tuturor avizatorilor ale căror condiţii tehnice ar putea fi influenţate de modificarea solicitată.
(3) Solicitantul răspunde în maximum 60 de zile, transmiţând documentaţia revizuită, răspunsul la clarificări şi un tabel sintetic de conformare; depăşirea termenului atrage reluarea procedurii de avizare, potrivit Codului.
(4) După completare, emitentul soluţionează cererea în maximum 15 zile, potrivit art. 269 alin. (13), fără reluarea unei noi analize în comisia de specialitate, dacă legea nu prevede altfel.
(5) Solicitările noi sunt admisibile numai dacă rezultă din modificările aduse de solicitant şi privesc exclusiv elementele modificate ori dacă sunt impuse de o modificare legislativă intervenită între timp.

Art. 17. - Reuniunile de lucru ale CAU

(1) CAU nu funcţionează prin plen deliberativ periodic. Reuniunile de lucru au caracter de coordonare tehnică şi se convoacă numai când este necesară analiza efectului unei solicitări de modificare asupra altor avize sau armonizarea unor condiţii tehnice care se influenţează reciproc.
(2) Reuniunile se desfăşoară, de regulă, online. Pot fi organizate fizic la sediul Primariei Municipiului Fetesti atunci când natura documentaţiei o impune.
(3) La reuniune participă numai avizatorii afectaţi, personalul secretariatului şi, dacă este util, solicitantul/proiectantul. Reuniunea nu modifică competenţa şi răspunderea fiecărui avizator şi nu suspendă termenele legale decât dacă legea prevede expres.
(4) Secretariatul întocmeşte procesul verbal al reuniunii, cu concluziile de coordonare şi responsabilităţile asumate de fiecare participant. Procesul verbal nu ţine loc de aviz/acord.

Art. 18. - Aprobarea tacită

(1) Dacă un emitent de aviz/acord, cu excepţia instituţiilor din SNAOPSN, nu emite actul în termenele art. 269 alin. (9) sau (13), nu solicită clarificări/completări/modificări în termen ori nu respinge justificat documentaţia, se aplică efectele aprobării tacite prevăzute la art. 269 alin. (14) din Cod.
(2) Aprobarea tacită nu operează pentru instituţiile din SNAOPSN, potrivit art. 269 alin. (15).
(3) Pentru continuarea procedurii în temeiul aprobării tacite, solicitantul depune prin canalul electronic dovada depunerii/răspunsului la solicitarea de completare, după caz, şi declaraţia pe propria răspundere prevăzută de art. 269 alin. (16) şi de formularul legal aplicabil.
(4) Secretariatul verifică împlinirea termenului şi existenţa documentelor prevăzute la alin. (3), consemnează în registru avizul/acordul considerat emis şi menţionează expres această situaţie în acordul unic.
(5) Avizele/acordurile emise ulterior invocării aprobării tacite nu produc efecte juridice, în condiţiile Codului.

Capitolul VI - Finalizarea procedurii şi acordul unic

Art. 19. - Condiţiile de finalizare

(1) Procedura CAU se finalizează prin acord unic după ce, pentru toate avizele şi acordurile eligibile înscrise în certificatul de urbanism, există una dintre următoarele situaţii: act favorabil; act favorabil cu condiţii; aviz/acord considerat emis prin aprobare tacită în condiţiile Codului.
(2) Dacă un avizator emite un act nefavorabil, secretariatul îl comunică de îndată solicitantului şi celorlalţi avizatori ale căror condiţii sunt afectate. Acordul unic favorabil nu se emite până la înlăturarea legală a impedimentului ori reluarea procedurii, după caz.
(3) În cazul în care actul nefavorabil priveşte o soluţie care nu poate fi remediată în cadrul aceleiaşi documentaţii, secretariatul închide procedura CAU printr-o informare motivată, anexând actul emitentului competent. Informarea nu se substituie actului sectorial nefavorabil.

Art. 20. - Acordul unic

(1) Acordul unic se întocmeşte de secretariat după îndeplinirea condiţiilor art. 19 şi cuprinde cel puţin:
a) datele solicitantului, ale imobilului şi ale investiţiei;
b) certificatul de urbanism şi autoritatea competentă pentru autorizare;
c) lista avizelor/acordurilor obţinute prin CAU, cu emitent, număr, dată şi soluţie;
d) condiţiile tehnice care trebuie respectate, astfel cum au fost înscrise de emitent în actul sectorial;
e) avizele/acordurile considerate emise prin aprobare tacită, cu indicarea datei împlinirii termenului şi a declaraţiei solicitantului;
f) după caz, evidenţierea avizelor obţinute independent care sunt necesare continuării procedurii, fără ca acordul unic să le substituie;
g) lista anexelor care fac parte din acordul unic.
(2) Avizele şi acordurile sectoriale emise prin CAU se anexează acordului unic şi îşi păstrează conţinutul, condiţiile şi răspunderea emitentului.
(3) Acordul unic se semnează de Arhitectul Şef şi de secretarul Comisiei. În cazul în care un model-cadru obligatoriu aprobat prin act normativ stabileşte o altă formulă de semnare, acesta se aplică de drept.
(4) Acordul unic se emite după dovada achitării taxelor/tarifelor datorate emitenţilor, în condiţiile art. 308 din Cod.

Art. 21. - Comunicarea, registrul şi arhivarea

(1) Acordul unic şi celelalte acte ale procedurii se comunică solicitantului prin canalul electronic în ziua emiterii/primirii şi se înscriu în registrul CAU.
(2) Registrul CAU cuprinde cel puţin: numărul şi data cererii, solicitantul, UAT, imobilul, certificatul de urbanism, scopul, avizatorii notificaţi, data documentaţiei complete şi corecte, termenele, solicitările de completare, data răspunsului, actele emise, aprobările tacite invocate, taxele/tarifele evidenţiate, numărul/data acordului unic şi data comunicării.
(3) Dosarul electronic se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic şi include toate versiunile documentaţiei, comunicările, dovezile de transmitere, actele sectoriale, declaraţiile privind aprobarea tacită, acordul unic şi, după caz, minutele reuniunilor de lucru.

Capitolul VII - Obligaţiile membrilor, taxele şi relaţia cu avizatorii

Art. 22. - Obligaţiile membrilor şi ale instituţiilor avizatoare

(1) Membrii CAU şi instituţiile/operatorii pe care îi reprezintă au obligaţia:
a) să analizeze documentaţiile în termenul legal şi exclusiv în domeniul propriu de competenţă;
b) să formuleze o singură solicitare de clarificare/completare/modificare, motivată, în condiţiile art. 269 alin. (10);
c) să emită şi să transmită actul sectorial în forma electronică semnată;
d) să comunice secretariatului conţinutul-cadru al documentaţiei specifice şi taxele/tarifele legal stabilite, precum şi orice modificare;
e) să participe la reuniunile de lucru atunci când condiţiile tehnice formulate de instituţie influenţează alte avize;
f) să păstreze confidenţialitatea şi să respecte regimul datelor cu caracter personal şi al informaţiilor clasificate;
g) să comunice de îndată schimbarea reprezentanţilor şi a datelor de contact.
(2) Participarea reprezentanţilor instituţiilor/operatorilor la activitatea CAU se realizează în exercitarea atribuţiilor de serviciu. Prezentul regulament nu instituie o indemnizaţie distinctă de participare pentru activitatea în cadrul C.A.U.

Art. 23. - Taxe şi tarife

(1) Taxele şi tarifele pentru avizele şi acordurile solicitate prin certificatul de urbanism sunt suportate de solicitant, în cuantumurile stabilite de emitenţi potrivit legislaţiei proprii.
(2) Plata se realizează prin www.ghiseul.ro/ghiseul/public, în condiţiile art. 308 alin. (2) din Cod. Sumele colectate se virează emitenţilor potrivit mecanismului legal aplicabil.
(3) Consiliul Local Fetesti poate stabili, prin hotărâre, o taxă specială pentru emiterea acordului unic, în condiţiile Codului fiscal şi art. 308 alin. (3) din Cod. În lipsa unei asemenea hotărâri, nu se percepe o taxă specială pentru acordul unic.
(4) Secretariatul publică informaţiile privind taxele şi tarifele comunicate oficial de avizatori şi modalitatea de plată, fără a răspunde de stabilirea cuantumului acestora.

Art. 24. - Protocoalele şi actualizarea datelor avizatorilor

(1) Protocoalele de colaborare se încheie între Municipiul Fetesti şi emitenţii de avize/acorduri, potrivit art. 307 alin. (1) din Cod.
(2) Protocoalele au caracter operaţional şi nu pot restrânge accesul solicitantului la procedura prevăzută de Cod, nu pot adăuga avize fără temei legal şi nu pot prelungi termenele legale.
(3) Secretariatul ţine registrul protocoalelor şi al nominalizărilor şi solicită actualizarea lor ori de câte ori intervin modificări legislative, instituţionale, de competenţă, tarif sau infrastructură digitală.

Capitolul VIII - Cooperarea cu UAT, dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 28. - Publicitate şi informarea publicului

(1) Pe pagina de internet a Primariei Municipiului Fetesti şi, după caz, în platforma electronică dedicată se publică: prezentul regulament, componenţa instituţională, canalul electronic (adresa electronica), instrucţiunile de depunere, lista protocoalelor, datele de contact, taxele/tarifele comunicate de avizatori şi formularele utilizate.
(2) Informaţiile publicate au caracter de ghidare şi se actualizează ori de câte ori se modifică legislaţia, componenţa, protocolul, taxa/tariful ori configuraţia tehnică.

Art. 29. - Procedura internă de lucru

(1) Aspectele strict operaţionale care nu sunt stabilite expres prin prezentul regulament - structura registrului, formatul notificărilor, şabloanele de e-mail, regulile de denumire a fişierelor, fluxurile GIS, alertele automate şi rolurile tehnice în platformă - se stabilesc prin procedura internă de lucru a secretariatului, aprobată de arhitectul-şef.
(2) Procedura internă nu poate modifica termenele, competenţele, condiţiile legale de emitere a acordului unic sau drepturile solicitantului.

Art. 30. - Dispoziţii finale

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, ale Codului administrativ, ale Codului fiscal, ale ordinelor ministrului de resort şi ale legislaţiei sectoriale aplicabile fiecărui avizator. În caz de neconcordanţă, prevalează actul normativ de nivel superior.
(2) Formularele interne CAU care nu sunt aprobate prin acte normative se elaborează şi se actualizează de arhitectul-şef, fără modificarea prezentului regulament.
(4) Prezentul regulament se aduce la cunoştinţă publică şi intră în vigoare la data aducerii la cunoştinţă publică a hotărârii de aprobare.